



Città metropolitana di Roma Capitale

Peg/Piano della Performance

Anno 2019

Art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n° 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n° 74/2017

Art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. 267/2000

INDICE

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO	4
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI	7
2.1 Quadro normativo di riferimento.....	7
> Il ciclo di gestione della performance.....	8
2.2 Chi siamo.....	10
2.3 Cosa facciamo	11
2.4 Come operiamo	13
3. IDENTITA'	15
3.1 L'amministrazione "in cifre".....	15
> La Città metropolitana e le risorse umane	15
> Struttura organizzativa.....	15
3.2 Mandato istituzionale e Missione	18
3.3 Albero della performance	18
4. ANALISI DEL CONTESTO	19
4.1 Analisi del contesto esterno.....	19
> Territorio, ambiente, popolazione, economia, servizi	19
> Il territorio: morfologia e ambiente	19
> Le infrastrutture	21
> La popolazione nella Città metropolitana romana.....	22
> Gli stranieri nella città metropolitana	25
> Il sistema delle imprese	26
> Domanda e offerta di istruzione nel territorio metropolitano romano	28
4.2 Analisi del contesto interno	34
> I Costi del personale	37
5. OBIETTIVI STRATEGICI	39
> Documento Unico di Programmazione (DUP).....	39
6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	40
6.1 Obiettivi assegnati al personale dirigente.....	44
> PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	44
> P.E.G. ANNO 2019	45

7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	49
7.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.....	49
7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	49
7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.....	52
8. ALLEGATI TECNICI.....	53

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano dell'anno 2019, collegato al Ciclo triennale della performance 2019-2021, prende avvio dal Documento Unico di Programmazione (DUP) allegato al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019, adottato dal Consiglio Metropolitan in data 11.03.2019 con la Deliberazione n. 3 e approvato dal Consiglio Metropolitan con Deliberazione n. 4 del 18.03.2019.

Al riguardo è utile rilevare, preliminarmente, che il processo di armonizzazione dei sistemi contabili, avviato con il D.Lgs. 118/2011, ha introdotto nel contesto giuridico-contabile il suddetto DUP, il quale rappresenta lo strumento fondamentale nel sistema di programmazione finanziaria e contabile di tutti gli enti locali, comprese le Città metropolitane.

Pertanto il DUP, in questo nuovo contesto, innova la modalità di pianificazione di medio periodo, declinando gli indirizzi degli organi di governo e la modalità di gestione della dirigenza nell'ambito dell'Ente, conformemente al principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP compendia, in un unico documento, le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi, tutti riflessi nel bilancio di previsione, dove troveranno allocazione le relative risorse finanziarie.

Ciò premesso, giova ricordare, da un lato, come la c.d. Riforma Delrio e ss.mm.e ii. continui a determinare incertezze e criticità sotto il profilo del riassetto di alcune funzioni e competenze (da ultimo il trasferimento alla Regione Lazio di funzioni e personale dei Centri per l'impiego) e, dall'altro, come la riduzione delle risorse finanziarie sulle quali le Città Metropolitane possono contare comporti evidenti difficoltà nell'assicurare l'ordinario svolgimento delle funzioni medesime.

Non può non rilevarsi, infatti, come negli ultimi anni le rilevanti riduzioni dei trasferimenti imposte da Stato e Regioni, insieme al richiesto concorso agli equilibri di finanza pubblica, conseguenti anche al riordino delle competenze e delle funzioni, abbiano avuto un forte impatto per quanto attiene la programmazione di medio periodo per le amministrazioni locali, ed in particolare per le Città Metropolitane.

Per la Città Metropolitana di Roma Capitale particolare sofferenza si registra nel settore della viabilità interna, tale da rendere più oneroso e problematico qualsiasi intervento volto a tutelare e valorizzare il territorio e a sostenere e sviluppare le attività produttive e commerciali ivi insediate. La redazione del nuovo Piano strategico territoriale, sconta, parimenti, la difficoltà di individuare interventi per la realizzazione dei quali si possa contare sulla disponibilità delle necessarie risorse.

Simili criticità si registrano nell'ambito degli interventi relativi all'edilizia scolastica degli istituti secondari, la cui competenza è rimasta incardinata in capo alla Città metropolitana.

Evidenziato quanto sopra, si illustrano a seguire i contenuti del presente Piano della Performance, da adottare ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii. (D. Lgs. n. 74/2017), il quale rappresenta il programma di lavoro che questa Città metropolitana intende concretizzare nel periodo 2019-2021. Nel documento viene esplicitato il legame che sussiste tra la *mission* istituzionale, le priorità politiche, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10 del citato decreto, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che conclude la fase programmatoria del ciclo di gestione della performance, attraverso l'individuazione degli obiettivi e dei risultati che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco temporale di riferimento.

Con la definizione della struttura e dei contenuti del Piano viene, infatti, identificata la performance complessiva della Città metropolitana di Roma Capitale e definito il quadro generale nell'ambito del quale si sviluppa l'intero ciclo di gestione.

Gli obiettivi e gli indicatori riferiti a ciascuna struttura amministrativa sono correlati con la performance individuale, ai sensi dell'art. 7 del citato D. Lgs. 150/09 e ss.mm.ii (D. Lgs. n. 74/2017).

Il Piano contiene, inoltre, una presentazione delle strutture dell'Amministrazione e delle relative funzioni, in cui si illustrano le principali aree di intervento dell'Ente.

Le analisi di contesto esterno - relative agli aspetti demografici, economici ed infrastrutturali - ed interno - concernenti informazioni e dati aggiornati sull'organizzazione dei singoli centri di responsabilità, nonché sulle risorse umane e finanziarie - contribuiscono a fornire un quadro d'insieme utile a meglio indirizzare l'agire amministrativo dell'Ente.

Dalla lettura combinata di tutti questi elementi scaturiscono i predetti obiettivi strategici che interpretano il mandato e la missione istituzionale, al fine di identificare il valore pubblico prodotto, traguardo finale di ogni pubblica amministrazione; all'interno di tali obiettivi sono successivamente definiti e declinati gli obiettivi operativi. Il Piano si fonda, innanzitutto, sulla necessità di procedere coerentemente con le norme e le logiche vigenti, ma al tempo stesso guardando al futuro secondo le chiavi proposte dai cambiamenti in atto nel quadro normativo. Esso si inserisce pienamente nel percorso di rafforzamento della cultura della performance e delle tecniche di misurazione delle attività amministrative, avviato dalla Città metropolitana di Roma Capitale sin dal 2009.

La redazione del Piano della performance costituisce un'anticipazione, dal punto di vista logico e temporale, della pianificazione strategica rispetto alla programmazione finanziaria e di bilancio, rappresentando il collegamento diretto tra i sistemi informativi che supportano i due cicli: considerando la costruzione di un sistema di obiettivi integrato (pianificazione) e coerente (programmazione) con il ciclo di bilancio e rafforzando, altresì, le attività finalizzate a dare riscontro ad obblighi di trasparenza e pubblicità, nonché ai profili riferiti ad integrità e anticorruzione, sulla scorta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente e delle intervenute modifiche normative.

Ciò posto, il Piano della performance ha l'ambizione di volere coniugare le scelte politiche con la necessità di dimensionare gli obiettivi da conseguire con le risorse di cui può disporre la Città metropolitana di Roma Capitale alle condizioni date. Obiettivi e relative risorse, infatti, costituiscono due aspetti distinti del medesimo problema. Non è facile, infatti, pianificare bene l'attività dell'Ente quando l'esigenza di uscire dalla quotidianità si scontra con la difficoltà di delineare una strategia di medio periodo dominata da rilevanti elementi di incertezza e insufficienza delle risorse finanziarie. Non è inutile sottolineare come ciò complicherebbe e renda più difficili l'attività amministrativa e le decisioni da assumere.

Gli elaborati, costituenti parti formali e sostanziali, comprese le tabelle, inseriti nel Piano, rispondono al precipuo fine di fornire notizie, con il massimo della chiarezza espositiva possibile e della precisione nella presentazione dei dati finanziari. Pertanto la scelta è stata quella di esporre i vari argomenti di cui si compone il documento, in modo da fornire un quadro significativo delle scelte che l'Amministrazione intende intraprendere nell'intervallo di tempo considerato e di quanto ha posto in essere sino ad oggi.

Si cercherà, dunque, di continuare sull'esperienza degli anni trascorsi con l'intento di rendere trasparenti e comprensibili gli strumenti di programmazione dell'Ente, creando un collegamento fra gli obiettivi individuati nelle linee di mandato o negli altri documenti di programmazione, che la vigente disciplina impone, con l'azione di governo e con l'attività di gestione di tutti i soggetti che operano nella Città metropolitana di Roma Capitale, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi medesimi, parimenti all'erogazione dei servizi alla collettività amministrata.

Il Piano, dunque, riassume i molteplici livelli di programmazione attivati dalla Città metropolitana di Roma Capitale: quella strategica di ente desumibile dal DUP, documento dove sono declinati gli obiettivi strategici (facenti capo agli organi di vertice politico-amministrativi), quella gestionale di ciascuno dei Dipartimenti in cui è articolata la struttura (facente capo alla dirigenza amministrativa) e quella operativa (di struttura e individuale).

Tutte le strutture della Città metropolitana sono coinvolte e, pertanto, tenute ad assicurare il proprio fattivo contributo all'attuazione del Piano, poiché solo una azione sinergica e coordinata è in grado di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e benefici ottenuti e di responsabilizzare ogni singolo individuo rispetto a un risultato di performance afferente l'intera Amministrazione.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

2.1 Quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento, nel quale si inserisce il ciclo di gestione della performance, più in generale, e il Piano della performance, più nello specifico, è assai complesso e diversificato in ragione delle peculiarità che contraddistinguono gli enti locali sul piano ordinamentale. I riferimenti normativi principali, per gli enti locali, in materia di ciclo della performance, sono il D.Lgs. n. 150/2009, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e il D.Lgs. n. 267/2000, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Il D.Lgs. 150/2009, modificato con l'entrata in vigore del D.Lgs. 74/2017, all'art. 4, prevede che le amministrazioni pubbliche, ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il comma 2 del citato art. 4 definisce, quindi, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno il Piano della Performance.

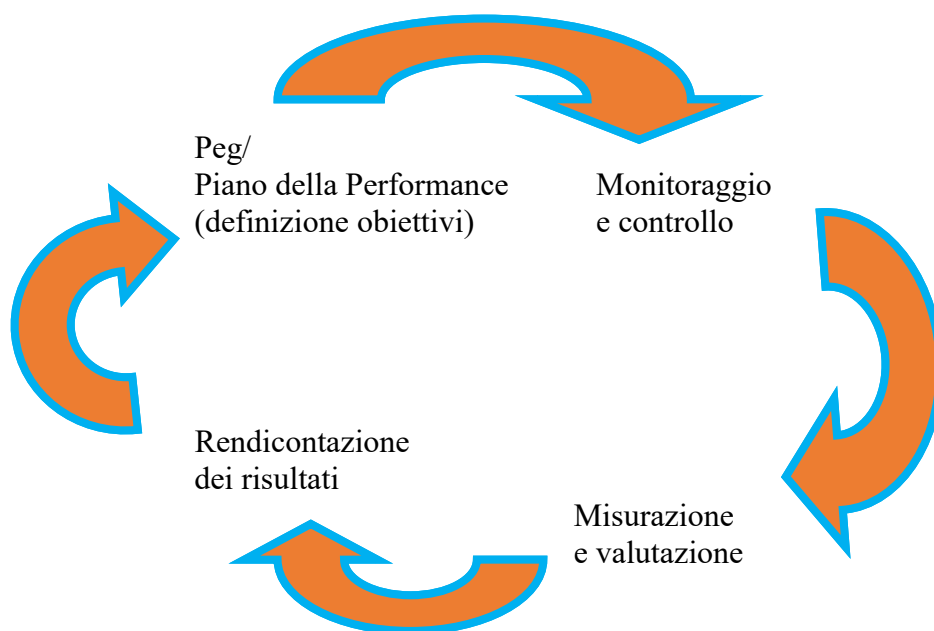
Pur se il citato articolo 10 non è indicato tra le disposizioni cui gli enti locali devono adeguarsi, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 150/2009, il Legislatore ha stabilito con l'art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. 267/2000, che disciplina il Piano Esecutivo di Gestione, all'ultimo periodo del medesimo comma, che *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*.

In considerazione delle peculiarità dell'ordinamento degli enti locali, la stessa Commissione per la

Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit) – le cui competenze sono transitate al Dipartimento della Funzione Pubblica per effetto della riforma operata con il D.L. 90/2014 - riconoscendo le peculiarità istituzionali e ordinamentali degli enti locali rispetto alle altre amministrazioni pubbliche, a cui si applica la disciplina contenuta nel D.Lgs. 150/2009, ha sottoscritto un apposito Protocollo d'Intesa con l'allora Provincia di Roma, a cui la Città metropolitana di Roma Capitale è subentrata per effetto della legge 56/2014, sulla base del quale sono state adottate, e approvate dalla stessa Commissione, le linee guida su performance, trasparenza e integrità nelle Province italiane che indicano agli enti locali interessati due soluzioni alternative per adeguare i propri ordinamenti alla normativa che disciplina il ciclo della performance ed in particolare il Piano della performance. In base a tale indicazione, gli enti possono procedere o alla definizione di un nuovo documento, in aggiunta a quelli già in essere, ovvero all'adattamento dei documenti esistenti (Peg).

A conferma di tale ultima opzione giova richiamare l'art. 19, comma 10, lettera b) del D.L. 90/2014 (convertito con la L. 114/2014), il quale dispone la progressiva integrazione del ciclo della performance con la programmazione finanziaria.

Il ciclo di gestione della performance



Il Peg/Piano della performance viene approvato dai competenti Organi di governo successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione e del DUP, allegato al Bilancio. Nel corso dell'anno di riferimento del Peg/Piano, l'Ente - mediante il Servizio competente in materia di controllo di gestione

- monitora con cadenza periodica, e tramite il software dedicato, lo stato di attuazione del Piano, redigendo per gli Organi di governo, la relativa reportistica. A consuntivo, e con riferimento all'anno precedente, l'Ente provvede ad approvare la Relazione annuale sulla performance, che può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000 – ai sensi dell'art. 10, comma 1 bis, della Legge n. 150/2009 – e viene validata dal Nucleo di Controllo Strategico.

Ai sensi della normativa vigente, la Relazione e il documento di validazione del Nucleo sono pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana disciplina il ciclo della performance e il Piano della performance stabilendo che gli elementi relativi ai progetti e ai programmi triennali, agli obiettivi annuali, ai risultati attesi, agli indicatori, alle scelte organizzative e all'assegnazione dei predetti obiettivi ai dirigenti ed alle strutture come risultanti nel Bilancio, con i relativi allegati, nel DUP, e nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano Operativo di Gestione (POG) costituiscono il Piano della performance, di cui alla lettera a) dell'art. 5 bis, che ha natura previsionale, strategica, programmatica e operativa.

Naturalmente, la redazione del presente Piano/Peg risente delle criticità di varia natura che l'Ente riscontra nello svolgimento della propria attività istituzionale:

- criticità finanziarie derivanti, in particolare, dalle manovre di finanza pubblica poste a carico della Città metropolitana di Roma Capitale, dalla riduzione delle entrate proprie conseguente alla crisi economica congiunturale nel settore delle automobili, dalla concorrenza fiscale di settore operata a danno della Città metropolitana di Roma Capitale da parte delle Autonomie Speciali, nonché dagli effetti derivanti dalla mancata attuazione della redistribuzione delle funzioni, conseguente all'entrata in vigore della L. 56/2014. Tale congiuntura di bilancio non può non riflettersi sulle capacità di programmazione e sull'operatività dell'ente.

- criticità organizzative derivanti da cessazioni dal servizio, per collocamento in posizione di quiescenza, di ulteriori unità di personale; ciò ha determinato un'ulteriore assottigliamento del capitale umano dell'Ente, con significativi, negativi risvolti che attraversano trasversalmente tutte le strutture.

- criticità istituzionali dovute al persistere di problematiche legate all'incerta architettura istituzionale e di governo dell'ente come delineata dalla Legge Delrio.

In una situazione di contesto così delineata gli obiettivi definiti nel presente Peg/Piano della performance sono stati individuati con la finalità del mantenimento e, laddove possibile, del miglioramento del buon livello di servizio reso e delle buone prassi realizzate, nonostante le pesanti limitazioni di risorse umane e finanziarie e le incertezze politiche e istituzionali sopradescritte.

2.2 Chi siamo

La Città metropolitana di Roma Capitale, ente territoriale di area vasta, persegue le seguenti finalità istituzionali generali:

- cura dello sviluppo strategico del territorio metropolitano;
- promozione e gestione integrata dei servizi, delle infrastrutture e delle reti di comunicazione di interesse della città metropolitana;
- cura delle relazioni istituzionali afferenti al proprio livello, ivi comprese quelle con le città e le aree metropolitane europee.

La Città metropolitana di Roma Capitale svolge, oltre alle funzioni fondamentali proprie delle Province e quelle ad esse assegnate nell'ambito del processo di riordino delle funzioni provinciali, ulteriori funzioni fondamentali attribuite con la Legge n. 56/2014:

- a) adozione e aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'Ente e per l'esercizio delle funzioni dei Comuni e delle Unioni di Comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle Regioni, nel rispetto delle leggi delle Regioni nelle materie di loro competenza;
- b) pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei Comuni compresi nel territorio metropolitano;
- c) strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. D'intesa con i Comuni interessati la Città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive;
- d) mobilità, viabilità ed edilizia scolastica anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
- e) promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della Città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio di cui alla lettera a);
- f) promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

In tale innovato contesto normativo, la Città metropolitana di Roma Capitale vuole affermare il proprio ruolo di motore dello sviluppo locale attraverso la valorizzazione delle peculiarità economiche, culturali e sociali delle comunità territoriali che la compongono.

2.3 Cosa facciamo

Alla luce delle finalità istituzionali dell'Ente si illustrano di seguito e senza carattere di esaustività alcuni settori nei quali si esplica l'attività amministrativa della Città metropolitana di Roma Capitale avente ricaduta sul territorio metropolitano, rinviando al Par. 5 del Piano l'illustrazione di tutte le linee di attività.

Nell'ambito delle funzioni di **pianificazione territoriale generale** del territorio metropolitano, l'azione amministrativa è orientata a garantire il massimo equilibrio nell'uso del territorio e nella trasformazione del suolo, per una limitazione del consumo e tenendo in particolare attenzione le esigenze di tutela e conservazione dello stesso, da coniugare con un armonico sviluppo delle proprie competenze in materia di reti infrastrutturali.

Il processo di pianificazione deve garantire un percorso in grado di comporre il sistema metropolitano, i sistemi locali e la città di Roma, favorendo la cooperazione tra istituzioni ed anche la partecipazione c.d. "dal basso".

Nei **servizi pubblici**, la Città metropolitana intende porsi come punto di riferimento per la comunità, con una particolare attenzione al tema ambientale e a quello della mobilità, ispirandosi al principio di sussidiarietà e di collaborazione con istituzioni e altre forme associative nell'ottica di perseguire efficienza, efficacia ed economicità.

Particolare attenzione verrà prestata all'acqua, quale bene comune ed essenziale da gestire in forma pubblica e partecipativa, attraverso il servizio idrico integrato quale strumento che ne assicura il carattere pubblico, proseguendo ed implementando il modello operativo messo in campo con l'esperienza dell'Ambito Territoriale Ottimale.

In materia di **mobilità e viabilità**, pur con significativi limiti finanziari, l'azione amministrativa non è confinata in un ambito di mera manutenzione, ma tende a garantire al cittadino una mobilità sicura, sostenibile e strettamente interconnessa con il sistema infrastrutturale esistente. Pertanto, oltre a curare la gestione, la manutenzione e la vigilanza della rete stradale, occorrerà intervenire per il completamento dei progetti infrastrutturali programmati, per verificare le statistiche di incidentalità al fine di programmare significativi interventi sulla sicurezza e per rafforzare le possibilità di scambio tra strada e ferrovia, perseguendo l'intermodalità tra sistema di trasporto pubblico e mezzo privato.

La Città metropolitana, nella propria azione volta a perseguire lo **sviluppo economico e sociale** del proprio territorio, darà impulso al sistema economico - territoriale metropolitano mediante la promozione e il sostegno dell'innovazione e della ricerca, la razionalizzazione ed il potenziamento del tessuto produttivo esistente e il perseguimento di modelli di competitività del complessivo settore economico; di fronte alle ristrettezze finanziarie occorrerà dare il massimo impulso alle sinergie interne all'Ente e a quelle esterne tra soggetti pubblici e privati, massimizzando inoltre gli sforzi nell'accesso ai fondi europei.

L'obiettivo è quello di dare impulso al sistema economico metropolitano mediante la promozione e il sostegno dell'innovazione e della ricerca, la razionalizzazione ed il potenziamento del tessuto

produttivo esistente, il perseguimento di modelli di competitività per le imprese ed il potenziamento delle reti di relazioni locali.

Particolare rilievo in tale ambito verrà assunto dall'attuazione delle strategie volte a promuovere programmi ed interventi a sostegno dell'occupazione, della produttività e della coesione sociale, concentrando le risorse su interventi mirati e tarati sulle priorità strategiche in modo da accrescere le possibilità di accedere a diverse opportunità di finanziamento.

La risorsa **Ambiente** costituisce fattore imprescindibile per svolgere qualsiasi ragionamento rivolto a prefigurare scenari di sviluppo o di assetto del territorio metropolitano. Pertanto l'Ente, già nell'esercizio delle proprie competenze di tutela e valorizzazione nei settori della gestione dei rifiuti, delle acque, delle emissioni in atmosfera e dell'energia, metterà in campo ogni azione utile per la promozione di politiche volte alla riduzione dei rifiuti ed all'incremento della raccolta differenziata, per il miglioramento della qualità ambientale, per il corretto utilizzo qualitativo e quantitativo della risorsa idrica, per la riduzione delle emissioni, per l'incentivazione della produzione energetica da fonti rinnovabili, per la valorizzazione del patrimonio naturalistico e ambientale, potenziando nel contempo le attività di controllo.

Una delle priorità da affrontare riguarda il **sistema educativo scolastico** che rappresenta un fattore fondamentale di sviluppo sociale, culturale e professionale dei cittadini. Nell'ambito territoriale metropolitano ricade la gestione di 350 edifici scolastici che ospitano scuole superiori e si rivolgono complessivamente ad oltre 170 mila studenti. Occorre, quindi, prestare la massima attenzione alla programmazione, alla pianificazione e razionalizzazione della rete scolastica, considerando che le incertezze sul destino delle province e delle città metropolitane, e le pesanti limitazioni di risorse su cui contare, hanno impedito, di fatto, la programmazione di interventi nel medio e lungo termine. L'approvazione del bilancio, che nell'ultimo triennio è avvenuta quasi sempre a fine esercizio finanziario, ha consentito solo interventi per fronteggiare l'urgenza segnalata al momento. Solo la certezza di risorse adeguate e stabili può consentire quella programmazione di interventi strutturali che ormai non è più procrastinabile vista la vetustà e il progressivo ammaloramento degli immobili dove sono allocati i plessi scolastici, ai fini dell'adeguamento del patrimonio scolastico alle normative tecniche di sicurezza e accessibilità unitamente a un programma di diffusa manutenzione ordinaria e straordinaria.

Va evidenziato che tra le competenze precipue della Città metropolitana rientra anche quella relativa alla programmazione del fabbisogno formativo e quindi al dimensionamento della rete scolastica; in tal senso è fondamentale rimarcare il ruolo centrale dell'Ente nei confronti delle altre istituzioni interessate al fine di meglio coniugare i fabbisogni evidenziati rispetto alle strutture disponibili.

Si rimarca, altresì, che con l'entrata in vigore della Legge 56/2014 (Delrio) la Polizia Provinciale si è trasformata nella **Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale** divenendo anche punto di raccordo fra le Polizie Locali comunali per il coordinamento dei controlli in materia di rifiuti, tutela ambientale, aria, acqua, bacini lacustri e fluviali, e per le attività di controllo sulle strade extraurbane provinciali.

Il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, forte delle sue attribuzioni, opera quale agente ed ufficiale di polizia giudiziaria, agente di polizia stradale ed agente di pubblica sicurezza, diviene anche l'articolazione operativa a supporto delle altre strutture amministrative dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento di compiti di vigilanza e controllo sul

territorio: sono, infatti, vigenti accordi di cooperazione con vari Dipartimenti dell'Amministrazione e della regione Lazio.

La Polizia Locale della Città Metropolitana siede al tavolo del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica ed interagisce con le quattro Procure della Repubblica insistenti nel territorio metropolitano, presso le quali ha proprio personale preposto allo svolgimento di funzioni di polizia giudiziaria prevalentemente in campo ambientale.

La Polizia Locale della Città Metropolitana attraverso la propria sala Operativa (funzionante h. 24 e 365 giorni l'anno) garantisce collaborazione ed assistenza ai vari Dipartimenti dell'Ente nonché ai Comuni del territorio e, grazie alla prossimità con la Sala Crisi della Prefettura, favorisce le comunicazioni tra Enti di vario livello in occasione di eventi straordinari o calamità naturali.

E' organizzata territorialmente con un Comando centrale con sede in Roma e cinque articolazioni periferiche (Distaccamenti Territoriali) collocate in modo da operare sull'intero territorio (121 Comuni e una superficie di più di cinquemila kmq).

2.4 Come operiamo

Come è ormai ampiamente noto, la legge 7 aprile 2014, n. 56 individua nelle Città metropolitane un nuovo livello di governo dei territori e assegna loro, come sopra accennato, compiti e funzioni di coordinamento e programmazione. In un territorio, molto esteso, quale quello della Città Metropolitana di Roma, sono presenti aree con profonde differenze, non solo geo- morfologiche, che l'azione amministrativa del governo di area vasta deve contribuire a riequilibrare. In tal senso la Pianificazione strategica rappresenta lo strumento per organizzare lo sviluppo economico e sociale del territorio metropolitano e per bilanciare gli squilibri del sistema urbano policentrico e differenziato, in cui sono presenti sia aree di sviluppo e concentrazione di attività produttive, culturali, relazionali sia, di contro, fenomeni di emarginazione e frammentazione. La pianificazione strategica dell'Ente deve delineare una visione dello sviluppo del territorio metropolitano, individuando le priorità e gli strumenti per perseguirla e orientando verso obiettivi coordinati e condivisi l'esercizio delle funzioni amministrative dell'Ente, le funzioni amministrative dei Comuni e le funzioni delegate, nel rispetto del principio di sussidiarietà.

Il processo di **pianificazione strategica** sarà realizzato in modo partecipativo, curando la rete delle relazioni istituzionali e valorizzando le risorse umane e professionali interne, in quanto gli obiettivi generali, settoriali, trasversali e di sviluppo del piano saranno orientati al perseguimento di soluzioni in grado di garantire il massimo livello di sviluppo per quanto attiene la crescita sociale, il miglioramento della qualità dei servizi pubblici e l'efficientamento delle strutture organizzative.

La Città metropolitana deve essere il **punto di riferimento per i Comuni** del territorio per l'individuazione delle migliori scelte gestionali connesse all'esercizio delle funzioni; occorre quindi ampliare e sviluppare i servizi erogati a favore dei Comuni nell'esercizio della funzione di assistenza tecnica agli enti locali, con particolare attenzione alle procedure amministrative ed informatiche.

In tal senso la promozione ed il coordinamento dei sistemi di informatizzazione e digitalizzazione rappresentano uno snodo ineludibile per il raggiungimento di obiettivi di crescita intelligente,

inclusiva e sostenibile così come disegnata dalla Strategia europea 2020. In questa logica è assolutamente necessario colmare il *gap* tecnologico con altre zone del Paese e ancor più con talune realtà europee, *in primis* in riferimento alle relazioni tra Pubbliche Amministrazioni, cittadini e operatori economici grazie all'implementazione dei servizi digitali e ad una sempre maggiore connessione tra banche dati. E' questa una delle sfide che attende la Città metropolitana di Roma Capitale, sfida che dovrà essere necessariamente affrontata al fine di rendere l'intero territorio metropolitano sempre più attrattivo, competitivo e inclusivo.

Un ruolo centrale attiene agli interventi di assistenza e semplificazione a favore dei Comuni del territorio attraverso forme di collaborazione e cooperazione, quali ad esempio **la funzione di Stazione Unica Appaltante** e l'intermediazione tecnologica in materia di pagamenti elettronici nell'ambito del **sistema Pago PA**. Parimenti, la Città metropolitana, assumendo la funzione di **Soggetto Aggregatore** contribuirà a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è fatto carico, di aumentare la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche.

3. IDENTITA'

3.1 L'amministrazione "in cifre"

La Città metropolitana e le risorse umane

Gli obiettivi che la Città metropolitana si pone non possono prescindere da una sempre più razionale ed efficace politica di gestione e di valorizzazione del capitale umano; tale percorso deve necessariamente passare per un processo di valorizzazione, formazione e incentivazione compatibile con le risorse economiche disponibili e capace di ottimizzare l'utilizzo del potenziale qualitativo insito nella dotazione in servizio presso l'Ente. Ogni scelta deve essere improntata alla condivisione e alla cultura partecipativa, nell'intento di migliorare il benessere organizzativo e l'efficacia delle prestazioni lavorative.

Giova sottolineare che, alla stregua delle altre città metropolitane, anche quella di Roma ha subito un notevole decremento del personale. Motivi concomitanti hanno determinato la predetta contrazione ed in particolare: collocamenti in quiescenza, passaggi presso altre amministrazioni a seguito di processi di mobilità, comandi, nonché il trasferimento nei ruoli regionali dei dipendenti interessati dall'allocazione di funzioni e competenze presso la Regione Lazio, determinatosi a seguito dell'entrata in vigore della legge 56/2014. Non può essere sottaciuto come l'insufficiente numero di personale con competenze tecniche, che ha subito il maggiore decremento, comporti significative difficoltà nella programmazione e nella successiva gestione di alcuni ambiti strategici per l'ente, come gli interventi di manutenzione per l'edilizia scolastica e la viabilità.

Per un'analisi più dettagliata relativa ai molteplici aspetti che riguardano il personale (consistenza, titoli di studio, differenziazione per categorie, costi) si rimanda alla sezione 4.2 nell'ambito del contesto interno.

Struttura organizzativa

L'organizzazione amministrativa della Città metropolitana di Roma Capitale si articola in Dipartimenti, Uffici extradipartimentali, Uffici centrali e altri organismi.

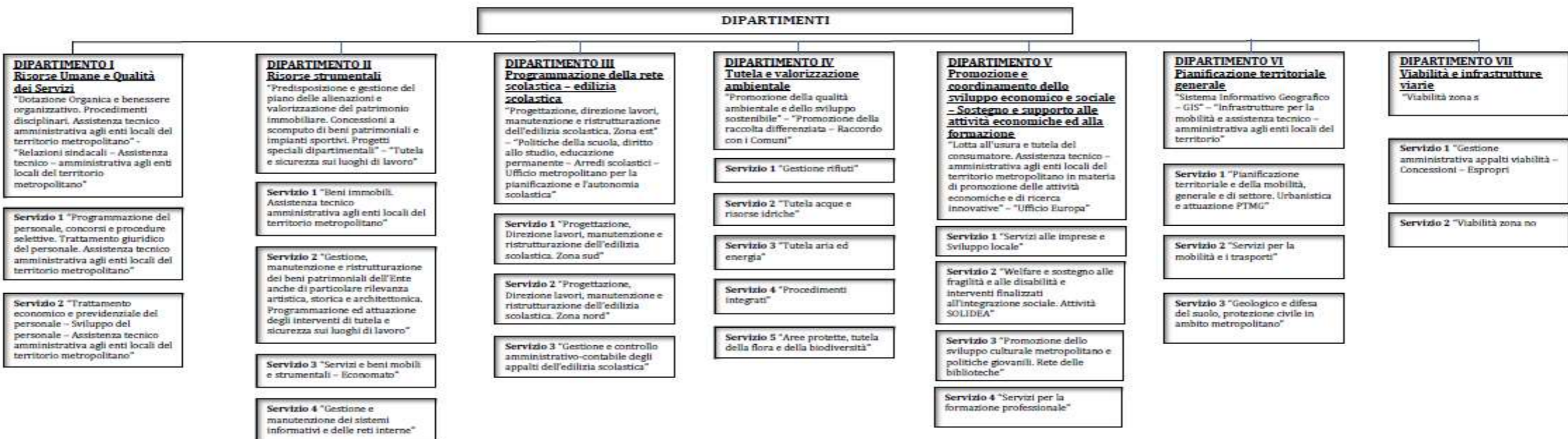
Il Dipartimento costituisce un'unità organizzativa, dotata di piena autonomia programmatica, che presiede ad un insieme omogeneo di materie e di funzioni richiedenti unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di gestione ed assicura la coerenza dei servizi in cui è articolato.

L'Ufficio extradipartimentale è un'unità organizzativa che, pur caratterizzata da una piena autonomia programmatica, esercita prevalentemente funzioni progettuali, promuovendo la collaborazione degli altri uffici e servizi dell'Amministrazione, ovvero corrisponde ad una specifica definizione legislativa che ne impone un assetto organizzativo peculiare.

Gli Uffici centrali sono le unità organizzative operative nell'ambito delle seguenti strutture: Segretariato Generale; Direzione Generale; Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano; Ragioneria Generale – Programmazione finanziaria e di bilancio.

I Dipartimenti, gli Uffici extradipartimenti ed Uffici centrali sono di norma articolati in Servizi.

Il Servizio costituisce un'unità organizzativa di livello dirigenziale, dotata di piena autonomia operativa e gestionale nell'ambito di un Dipartimento, Ufficio extradipartimentale o Ufficio centrale, deputata all'espletamento dell'attività amministrativa.



3.2 Mandato istituzionale e Missione

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nel quale l’amministrazione opera sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali come definite nelle precedenti sezioni del Piano.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che si intendono perseguire attraverso il proprio operato rispondendo alle seguenti domande: “cosa e come lo vogliamo fare” e “perché lo facciamo” (*cf* precedenti sezioni).

3.3 Albero della performance

L’albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all’interno di un disegno strategico complessivo e coerente, alla realizzazione del mandato istituzionale e alla sua “*mission*”. Essa fornisce, dunque, una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata dell’intero ciclo della *performance* dell’amministrazione.



4. ANALISI DEL CONTESTO

4.1 Analisi del contesto esterno

Territorio, ambiente, popolazione, economia, servizi

In questa sezione vengono analizzate le principali caratteristiche del contesto esterno che concorrono alle scelte che informano l'azione dell'Amministrazione nel corso del periodo di riferimento¹.

Il territorio: morfologia e ambiente

Il territorio della Città metropolitana di Roma Capitale coincide con quello della vecchia provincia di Roma. La misura della **superficie**² è pari a **5.363,28 Km^q**, che rappresentano un terzo della superficie territoriale del Lazio (17.235,97 km^q). **Sono presenti sul territorio della città metropolitana di Roma 121 comuni e tra questi Roma Capitale, che è il comune più esteso d'Italia (1.287,4 km², rappresenta ben lo 0,4% della superficie dell'intero territorio nazionale e il 24% dell'intero territorio metropolitano).**

Il territorio amministrato presenta un esteso litorale (circa 140 km) e comprende la *vasta campagna Romana*, gran parte del *Preappennino Laziale e Abruzzese*, l'ampia *Valle inferiore del Tevere*, gran parte del *Bacino dell'Aniene*, il *Bacino dell'Alto Sacco* con i monti *Prenestini e Tiburtini*. Rilievi vulcanici, non elevati (700 - 1000 m), si ergono alla sinistra e alla destra del Tevere: a sinistra, i *Colli Albani* con i laghi di Albano, di Castel Gandolfo e di Nemi; a destra, i *Sabazi* con i laghi di Bracciano e di Martignano.

Nel territorio della Città metropolitana sono presenti attualmente **41 aree protette**, per un totale di 535.253 ettari di superficie.

Dall'analisi degli strumenti di pianificazione e secondo gli ultimi dati di fonte Ispra 2015³ si evince come circa l'83% dei comuni della Città Metropolitana di Roma presenti almeno un'area ad alta criticità idrogeologica, ovvero a pericolo di frana o alluvione "elevato (P3)" e che le aree in dissesto del suo territorio, interessate dal rischio "elevato"(P3), coprono complessivamente una superficie totale pari a 156,36 km², ovvero il 3 % circa dell'intero territorio.

¹ Approfondimenti su territorio, ambiente, infrastrutture, popolazione, economia insediata sono disponibili nell'ampia reportistica prodotta dall'Ufficio metropolitano di statistica e accessibile sul sito istituzionale al seguente url: <http://www.cittametropolitanaroma.gov.it/homepage/ufficio-statistica>

² I dati sulla superficie territoriale sono di fonte Istat, Censimento 2011.

³ L'ISPRA nel 2015 ha realizzato la mosaicatura delle aree a pericolosità idraulica perimetrate dalle Autorità di Bacino, Regioni e Province Autonome ai sensi del D. Lgs. 49/2010. La mosaicatura è stata effettuata per i tre scenari di pericolosità: elevata P3 con tempo di ritorno fra 20 e 50 anni (alluvioni frequenti), media P2 con tempo di ritorno fra 100 e 200 anni (alluvioni poco frequenti) e bassa P1 (scarsa probabilità di alluvioni o scenari di eventi estremi).

I numeri relativi al dissesto idrogeologico sono tratti dal rapporto "Il rischio idrogeologico in Italia, pubblicato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare, anno 2015.

Per quanto riguarda il litorale metropolitano, è Fiumicino il Comune a più alto rischio idraulico (soprattutto per il rischio esondazioni) con circa il 41% della superficie esposta a rischio.

Per quanto riguarda i Comuni con la maggiore esposizione a rischio frane in termini di superficie complessiva a rischio (elevata e molto elevata), il primo è invece quello di Carpineto Romano, seguito da Segni e Montelanico.

In un confronto grafico tra Roma e Hinterland per quanto riguarda sia la superficie a rischio frane, sia quella a rischio alluvioni emerge come la superficie franabile del Comune capitolino rappresenti appena l'1,1% dell'intero territorio, sono i comuni ricompresi nell'hinterland metropolitano ad essere sottoposti a maggior rischio franoso (98,8%).

Roma per la sua estensione territoriale, popolosità e per l'elevato valore archeologico e culturale del patrimonio storico, è il Comune che presenta maggiore estensione di aree a rischio di dissesto idrogeologico per quanto concerne la pericolosità idraulica. In un confronto Comune di Roma Capitale, Hinterland metropolitano, Roma possiede da sola il 46,5 % della superficie a rischio alluvioni dell'intero Territorio metropolitano.

Analizzando i dati Ispra⁴ è emerso che l'ammontare di territorio consumato dell'intera superficie metropolitana è pari a 72.481 ettari, valore che pone la Città Metropolitana di Roma Capitale in prima posizione per porzione consumata (ha) nel confronto con le altre Città Metropolitane d'Italia. Per quanto riguarda invece la superficie di territorio consumato espressa in percentuale di territorio amministrato, la Città metropolitana di Roma occupa la quarta posizione in termini percentuali (13,4%), ed è preceduta dalle Città Metropolitane di Napoli, Milano e Venezia.

Nel confronto Regionale del Lazio, la Città metropolitana di Roma si colloca al primo posto percentuale per suolo consumato, seguita da Latina che registra 10,3 punti percentuali, a testimonianza che i territori costieri sono quelli maggiormente interessati da edificazione per scopi turistico balneari.

Per quanto riguarda la Città metropolitana di Roma nel contesto dei 120 Comuni di cui si compone il proprio Hinterland metropolitano, nella classifica dei primi dieci Comuni per percentuale di suolo consumato emerge come siano coinvolti anche qui i comuni del litorale Romano quali, ad esempio, Anzio, in seconda posizione tra i comuni dell'hinterland con il 33,9 % di territorio consumato, Ladispoli (ottava posizione con il 23,7 %) e Pomezia (nona posizione con 22,8%), tutti comuni litoranei da sempre oggetto di fenomeni di abusivismo di tipo edilizio. Poco più avanti nella classifica dei comuni con più alta percentuale di suolo consumato anche Ardea e Civitavecchia, rispettivamente con il 20,7% e il 20,5%.

La prima posizione tra i Comuni metropolitani per percentuale di suolo consumato è occupata dal Comune di Ciampino con il 41,2%, valore di gran lunga superiore persino a quello che fa registrare il Comune capitolino (24,5%) e ovviamente ben al di sopra della media dei comuni della Città metropolitana di Roma.

⁴ "Il Consumo di suolo in Italia" – ISPRA edizione 2017

Tra i comuni nelle ultime dieci posizioni per percentuale di suolo consumato, si annoverano comuni piccoli per dimensione demografica e con andamenti demografici decrescenti, nei quali si registra una minore esigenza di costruzioni di nuove unità abitative.

Le infrastrutture

Anche perché ospita il Comune Capitale d'Italia, la dotazione strutturale del territorio della città metropolitana di Roma è piuttosto buona.

Andando nel dettaglio delle specifiche infrastrutture si rileva quanto segue:

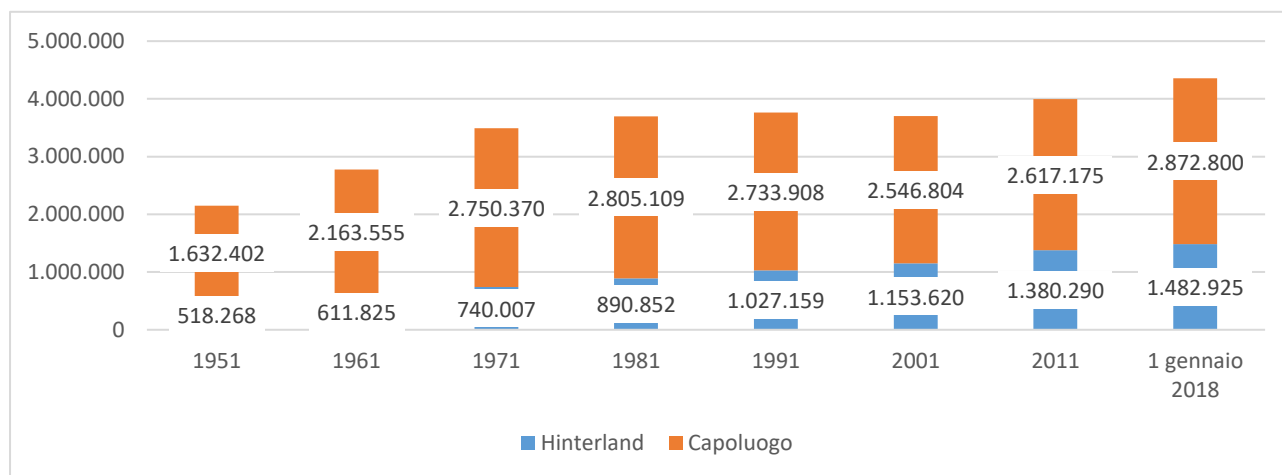
- ✓ La Città metropolitana di Roma Capitale cura la gestione, la manutenzione e la vigilanza di circa 2.000 km di strade; inoltre, tramite le sue articolazioni amministrative, verifica la situazione di incidentalità specie su quelle arterie in cui il rischio di incidentalità stradale è più ampio e svolge un ruolo primario nella progettazione delle varie opere stradali.
- ✓ Considerato lo stato di congestionamento del territorio dovuto agli imponenti flussi di pendolarismo per gli scambi capoluogo-hinterland, una risorsa essenziale risulta quella del trasporto sul ferro quale mezzo alternativo all'uso della macchina privata. La rete ferroviaria è lunga complessivamente 605 km per un totale di 97 stazioni (dato 2016) di cui 41 presenti nel territorio dell'hinterland metropolitano. Roma risulta essere insieme la città metropolitana con il maggior numero di stazioni ferroviarie.
- ✓ Sono due i principali porti del territorio romano, Civitavecchia e Fiumicino. Di rilevanza prettamente turistica sono il nuovo porto di Ostia, il porto di Anzio e quello di Nettuno. Nonostante il favorevole posizionamento geografico, i porti della Città metropolitana di Roma non sono tra i leader nazionali sia per quanto riguarda il traffico merci, sia per quello passeggeri. Nel 2015, infatti, a Fiumicino e a Civitavecchia veniva movimentato complessivamente il 2,8% del traffico merci nazionale (nel 2012 era il 3,2%). Rispetto al 2010 (5 anni prima) per il porto di Civitavecchia si è registrato un considerevole aumento dei quantitativi transitati registrando un +83,4%. Lo stesso discorso non può essere fatto per il porto di Fiumicino che ha visto ridursi rispetto al 2010 i quantitativi transitati del 51%. Per quanto concerne il porto di Civitavecchia si deve segnalare il suo primato per quello che concerne il trasporto croceristico. Nel 2017 sono stati 2.204.336 i passeggeri di crociera transitati per questo porto. Il porto di Venezia, che ci classifica al secondo posto in questo particolare segmento di mercato, ha visto transitare nello stesso anno 1.446.635 croceristi.
- ✓ Ottima è la dotazione di aeroporti nell'area romana. Il "Leonardo da Vinci" è l'aeroporto "Hub" di riferimento per il traffico internazionale e intercontinentale di linea e charter. Il "Giovanni Battista Pastine" di Roma-Ciampino, invece, è l'aeroporto cittadino dedicato al traffico low cost, a quello merci "corriere espresso" e al traffico dell'Aviazione Generale (voli di Stato, umanitari e Protezione civile). Nel 2017 Aeroporti di Roma ha registrato, complessivamente nei due scali, 46.857.693 passeggeri (il 26% di tutto il traffico passeggeri in Italia), grazie alle oltre 100 compagnie aeree operanti nei due aeroporti, per circa 200 destinazioni nel mondo, raggiungibili da Roma.

La popolazione nella Città metropolitana romana

Al primo gennaio 2018 (dati ISTAT) la popolazione residente nella Città metropolitana di Roma ha raggiunto la consistenza di **4.355.725⁵ abitanti**, confermando il primato di prima Città metropolitana del Paese per numero di abitanti. Rispetto all'anno precedente la popolazione residente registra un aumento di 1.987 unità, un modestissimo incremento che conferma la fase di stagnazione demografica che interessa da qualche anno il territorio romano. In termini assoluti, nella Capitale la popolazione è addirittura diminuita di 694 unità, mentre nell'hinterland si è registrato un lieve aumento di 2.681 residenti.

Anche se in termini meno accentuati si conferma la maggior capacità attrattiva dell'Hinterland rispetto alla città capoluogo. Infatti se al censimento del 1981 la percentuale di popolazione residente nei comuni di prima e seconda cintura si attestava sul 26,2% del totale, al Censimento del 1991 questa percentuale cresceva di cinque punti percentuali (31%) e nell'ultimo anno disponibile i residenti nell'hinterland sono il 34% del totale. I dati però dimostrano come le dinamiche demografiche siano abbastanza diverse a seconda della prossimità dei Comuni alla città Capitale. Infatti se scomponiamo in due sub-aggregati a seconda della loro distanza da Roma, l'insieme dei 120 comuni considerati, emergerà che dal 1981 la popolazione dei Comuni di prima cintura è cresciuta del 92%, mentre per gli altri Comuni più lontani dalla Capitale, benché notevole, si attesta al 56%.

Graf. 1 - Dinamiche della popolazione dell'area metropolitana romana a confronto nei vari ambiti territoriali. 1951-2018. Emerge la maggiore dinamicità della popolazione nei comuni di hinterland.



Fonte: Elaborazione Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Il caleidoscopio dei comuni che compongono il territorio metropolitano è estremamente variegato per caratteristiche territoriali e per consistenza demografica. L'insieme dei Comuni di hinterland comprende 27 comuni che non arrivano ai mille abitanti, nei quali vive lo 0,3% della popolazione

⁵ Il dato al 1 gennaio 2018 relativo alla popolazione residente è l'ultimo dato annuale disponibile. Tuttavia, l'Istat pubblica nel bilancio demografico anche il dato mensile (comunque provvisorio) che a novembre 2018 (ultimo mese disponibile) ammontava a 4.343.744 abitanti.

metropolitana e comuni importanti demograficamente che si collocano nella graduatoria delle principali città della nostra Regione. Se si considerano le prime quindici città del Lazio come peso demografico, vediamo che, a parte quattro comuni Capoluogo e i Comuni di Aprilia e Terracina, le altre sono tutte comprese nel territorio metropolitano. Guidonia Montecelio e Fiumicino sono addirittura al secondo al terzo posto dopo Latina (dunque la terza e la quarta città del Lazio, per dimensione demografica).

I dati evidenziano come nei piccoli e piccolissimi comuni la popolazione nel tempo tende a diminuire, mentre è soprattutto nei grandi comuni che si evidenziano fenomeni di incremento demografico.

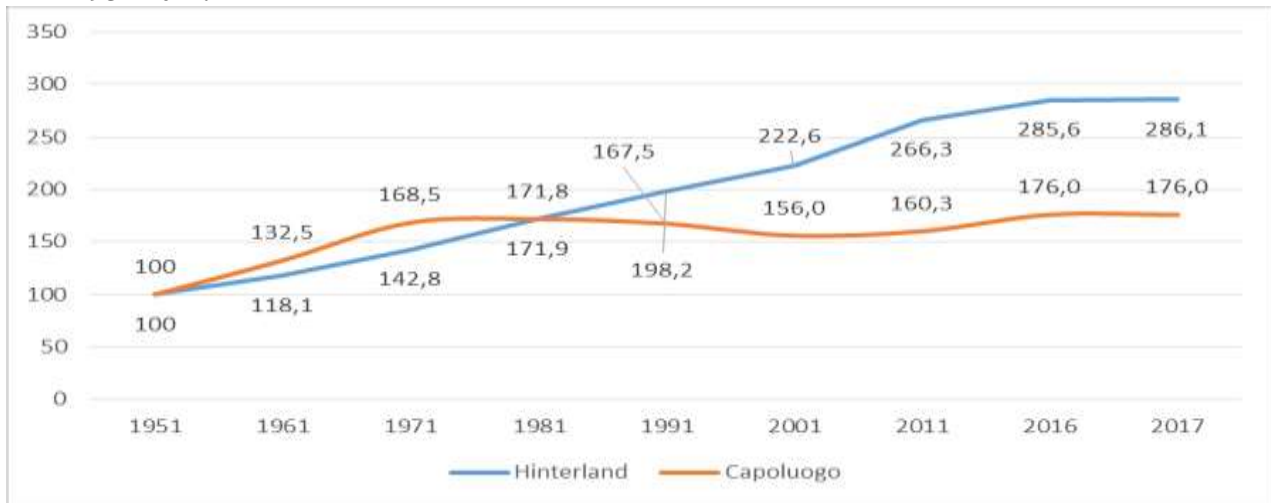
Tab. 1– I Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Distribuzione dei Comuni e della popolazione residente per classe di ampiezza demografica. 1 gennaio 2018.

Comune	Popolazione 2017	Popolazione 2018	Variazione 2017-2018	% Popolazione	N. comuni	% comuni
Fino a mille	15.024	14.773	-251	0,3	27	22,5
da 1001 a 5000	73.113	72.598	-515	1,7	32	26,7
da 5001 a 15000	276.055	275.962	-93	6,3	30	25
da 15.000 a 50.000	667.661	669.922	2261	15,4	24	20
oltre 50.000	448.391	449.670	1279	10,3	7	5,8
Roma	2.873.494	2.872.800	-694	66,0	1	
Totale	4.353.738	4.355.725			121	100
Capoluogo	2.873.494	2.872.800				
Hinterland	1.480.244	1.482.925				

Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

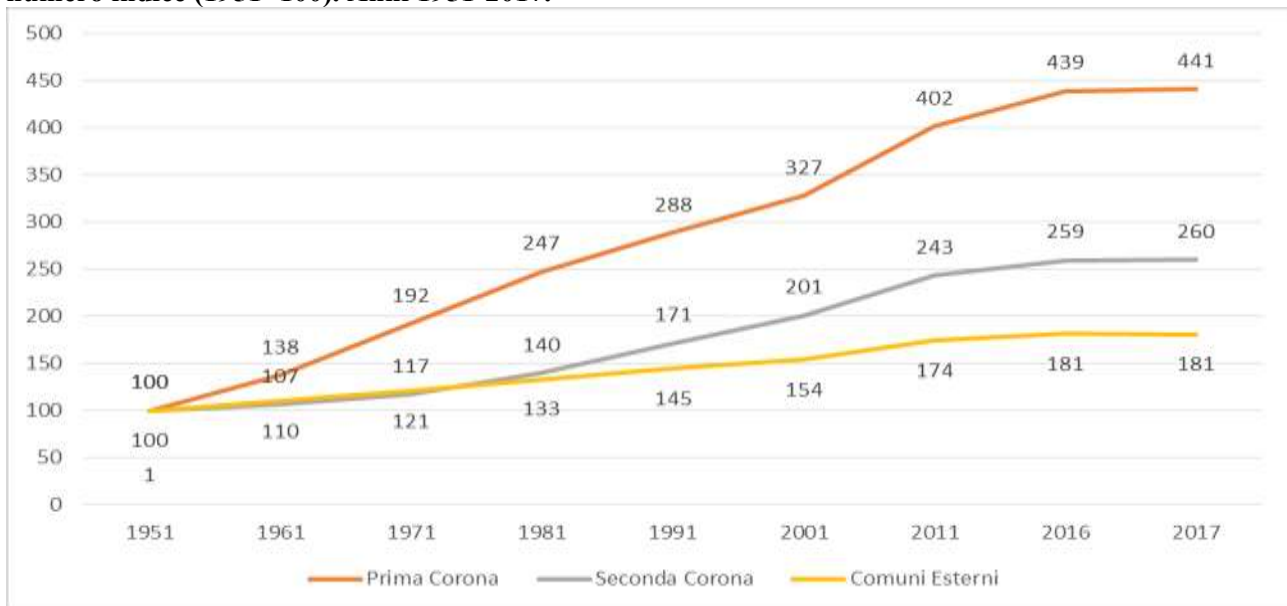
L’hinterland e la Capitale si differenziano non solo per le dinamiche demografiche, ma anche per la struttura della popolazione. Analizzando i principali indicatori demografici, emerge una popolazione tendenzialmente più giovane nei comuni di prima cintura e di una popolazione in crescita non solo grazie all’apporto della popolazione immigrata (dinamica questa che si riscontra anche nella città capoluogo), ma anche grazie al saldo naturale che nell’insieme dei comuni di hinterland è comunque positivo. Tuttavia il dettaglio dei singoli comuni ci restituisce qualche altro elemento di riflessione. Emerge chiaramente infatti come il fenomeno di “metropolizzazione” del territorio romano si stia espandendo anche ben oltre la prima cintura dei comuni, in corrispondenza di quei comuni dai quali non è difficile raggiungere Roma, che resta comunque il centro direzionale di tutta l’area.

Graf. 2 – Le dinamiche di evoluzione demografica della popolazione residente nella città metropolitana di Roma. Confronto fra Capoluogo e Hinterland. Confini 2011. Variazione numero indice (1951=100). Anni 1951-2017.



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Graf. 3– Le dinamiche di evoluzione demografica della popolazione residente nella città metropolitana di Roma. Confronto fra Prima Corona, Seconda Corona e Comuni esterni. Confini 2011. Variazione numero indice (1951=100). Anni 1951-2017.



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Gli stranieri nella città metropolitana

Al 1° gennaio 2018, secondo le fonti Istat, tra i residenti della città metropolitana di Roma si contavano più di mezzo milione di cittadini stranieri, esattamente 556.794, pari al 12,8% della popolazione residente. Percentuale, quest'ultima, maggiore rispetto alla stessa dell'anno precedente (12,5%), per cui si conferma il trend di crescita della popolazione straniera, che colloca la città metropolitana di Roma al terzo posto, dopo Firenze e Milano, per incidenza di cittadini stranieri sulla popolazione.

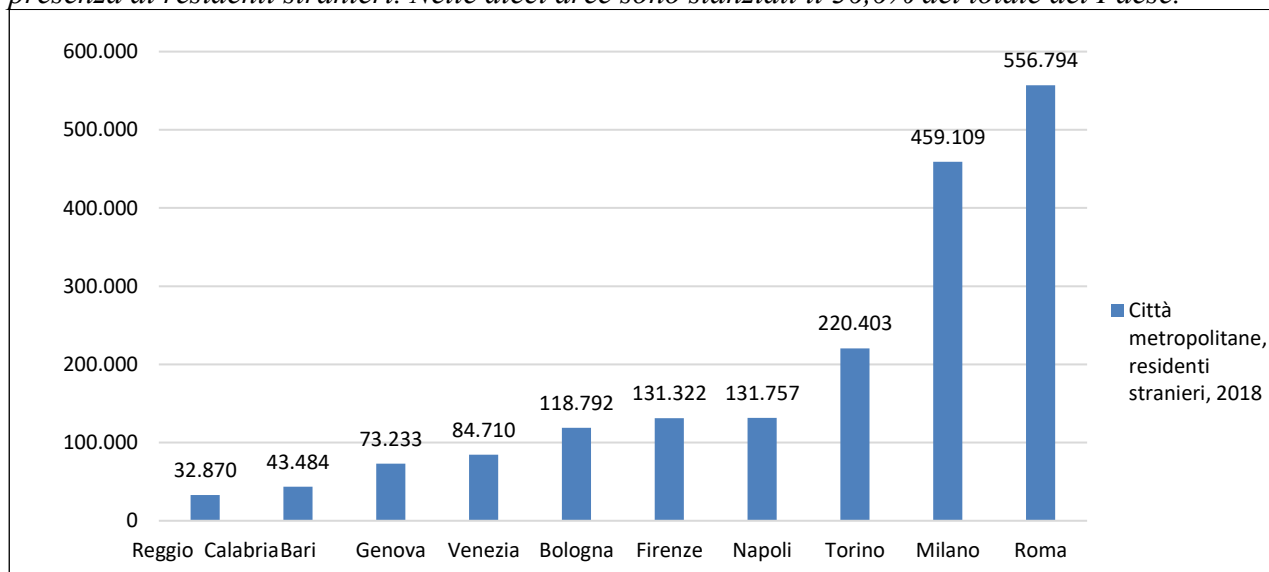
Il 69,2% della popolazione straniera presente sul territorio metropolitano romano tende a stabilirsi nella Capitale e il restante 30,8% si distribuisce nei restanti 120 comuni che compongono l'hinterland. Nel corso degli anni, si sta osservando una tendenza alla equa distribuzione sul territorio metropolitano dei cittadini stranieri.

Tuttavia la presenza degli stranieri non risulta equamente distribuita nei 120 comuni dell'hinterland romano. La maggior concentrazione di presenza di cittadini stranieri è da osservare soprattutto nei comuni costieri, dove vi è una maggior offerta di alloggi in affitto (quelle che una volta rappresentavano le seconde case dei cittadini romani) o in prossimità delle linee di comunicazione che convergono verso Roma. Vi son poi alcuni comuni in cui l'incidenza dei residenti stranieri è addirittura superiore a quella del comune Capoluogo.

La composizione etnica degli stranieri residenti nei comuni metropolitani evidenzia una presenza maggiore delle nazionalità europee, in primis quella rumena. Tale dato evidenzia come gli stranieri che si stabiliscono nell'hinterland tendono ad avere un progetto di permanenza sul territorio italiano a lunga scadenza, la volontà di crearvi la propria famiglia e dunque la ricerca di una soluzione abitativa a lungo termine che, considerati gli alti costi delle abitazioni insistenti sul territorio del Capoluogo, si risolve con la scelta di un alloggio che insista sul territorio metropolitano.

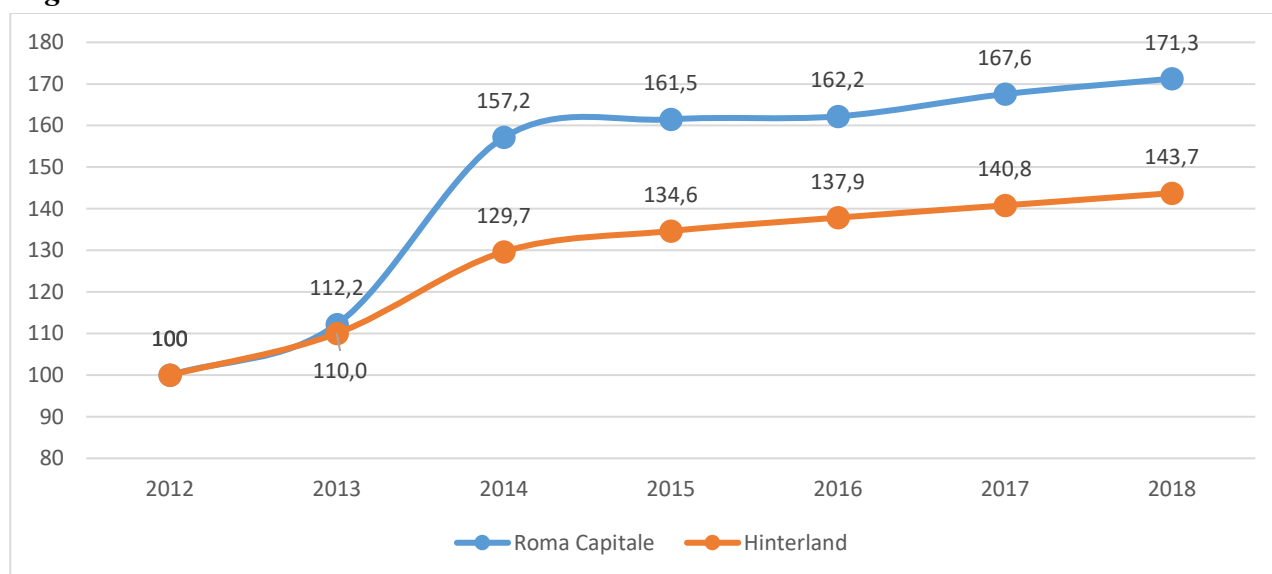
Graf. 4– Il numero di residenti stranieri nelle città metropolitane, 1° gennaio 2018.

Al 1° gennaio 2018 la Città metropolitana di Roma si colloca al 1° posto per numero assoluto di presenza di residenti stranieri. Nelle dieci aree sono stanziati il 36,6% del totale del Paese.



Guardando in particolare l'evoluzione della presenza di cittadini stranieri nella città metropolitana di Roma, si nota che dal 1° gennaio 2012 al 1° gennaio 2018 la *variazione relativa del numero di cittadini stranieri mantiene un costante trend positivo. Dalla costruzione di numeri indici che tengano in considerazione la distinzione del fenomeno sui due macro ambiti territoriali del comune e dell'hinterland di Roma, si registra un incremento del numero di cittadini stranieri del 71% circa per Roma Capitale e del 43,7% per l'hinterland romano.*

Graf. 5- L'evoluzione della presenza di cittadini stranieri nella città metropolitana di Roma. Confronto fra Roma Capitale e Hinterland. Numeri indici (2012=100). Dal 1° gennaio 2012 al 1° gennaio 2018



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Il sistema delle imprese

Nel 2018 nell'area metropolitana di Roma risultavano di 498.772 imprese registrate, 6.741 imprese in più (1,4%) rispetto al 2017. Le imprese nuove iscritte hanno sperimentato un incremento medio annuo pari allo 0,5%, contro una flessione media delle cessazioni totali che era pari al -3,2%. Gli effetti della congiuntura economica sono risultati divergenti se confrontati con i dati registrati a livello nazionale: nel 2018, infatti, in Italia le iscrizioni sono diminuite rispetto al 2017 del -2,3% (in controtendenza, quindi, a quanto registrato per la città metropolitana di Roma) mentre le cessazioni sono mediamente diminuite del -0,3% (nell'area romana, invece, hanno fatto registrare una flessione maggiore).

Altra caratteristica del sistema imprenditoriale romano è la forte terziarizzazione (oltre il 75% delle imprese sono attive nel terziario). I settori predominanti sono quelli del commercio all'ingrosso e al dettaglio, delle costruzioni e dei servizi di alloggio e ristorazione. Inoltre a Roma si registra una

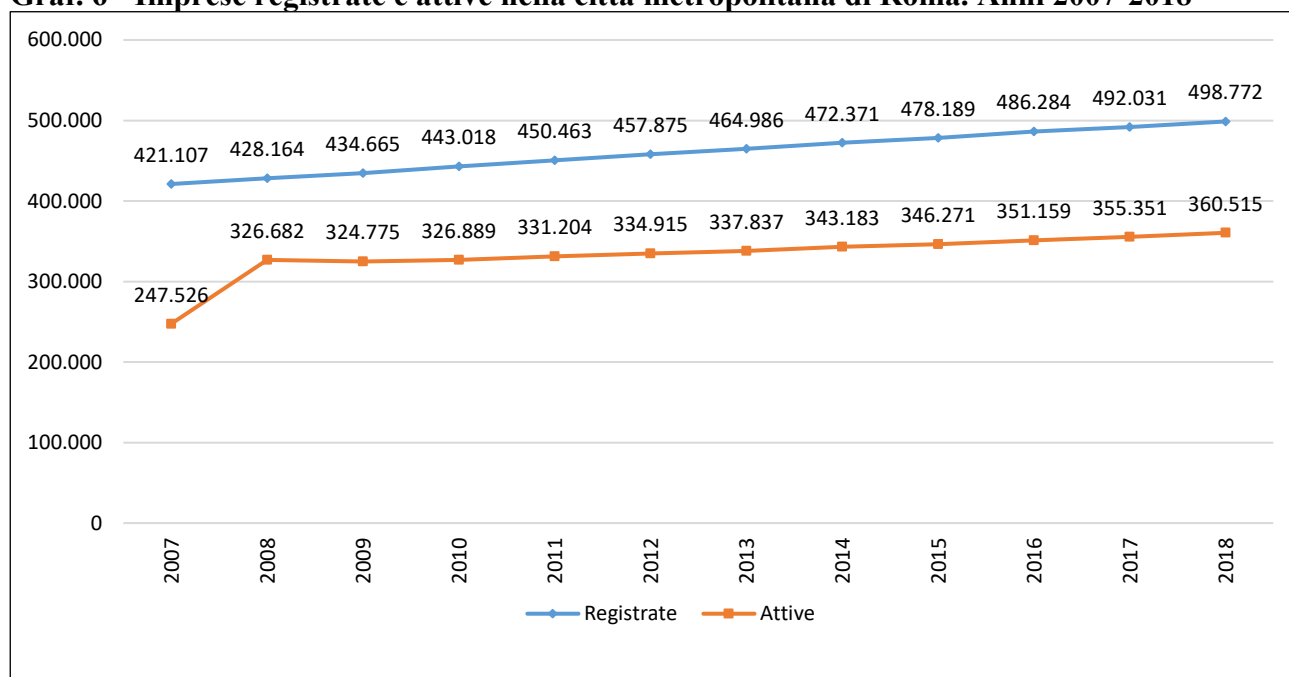
concentrazione maggiore che a livello nazionale di imprese attive nei settori delle attività professionali, scientifiche e tecniche, dei servizi di informazione e comunicazione e delle attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento.

Tab. 2 - Città metropolitana di Roma: consistenza delle imprese registrate e attive, iscrizioni e cessazioni al 31.12.2018, secondo la forma giuridica.

Forma giuridica	Imprese registrate	Imprese attive	Iscritte	Cessate
Società di capitali	243.334	143.277	16.179	7.984
Società di persone	50.544	33.114	866	1.892
Società individuali	185.313	173.635	12.560	12.681
Altre forme	19.581	10.489	945	1.390
Imprese totali	498.772	360.515	30.550	23.947

Fonte: Elaborazioni Ufficio di Statistica della città metropolitana di Roma Capitale su dati Infocamere – Movimprese

Graf. 6 - Imprese registrate e attive nella città metropolitana di Roma. Anni 2007-2018



Fonte: Elaborazione Ufficio metropolitano di Statistica su dati Movimprese

Domanda e offerta di istruzione nel territorio metropolitano romano

Il sistema scolastico rappresenta una funzione chiave per lo sviluppo locale. In contesti sociali a modernità avanzata, caratterizzati da processi di innovazione rapidi e radicali, investire sulla scuola costituisce la condizione essenziale ed imprescindibile per affrontare e vincere le sfide poste dallo sviluppo e dalla competitività della società globale.

Nella Città metropolitana di Roma Capitale secondo i dati più aggiornati di fonte Ministero Istruzione Università e Ricerca e relativi all'anno scolastico 2017-2018 sono presenti 467 scuole secondarie di secondo grado, per un totale di 8.652 classi allestite che hanno accolto nell'anno scolastico in analisi 182.056 alunni. Nell'area romana sono concentrate il 6,8 % delle scuole nazionali e degli alunni nazionali, con un conseguente maggiore affollamento delle classi rispetto alla media nazionale nel caso specifico della scuola secondaria di secondo grado, dove si registra un numero di alunni per classe pari a 21 contro i 20 nazionali.

Tab. 3 Scuole, classi e alunni delle scuole secondarie di secondo grado: Città metropolitana Roma e Italia. A.S. 2017/2018

Scuole classi alunni scuole secondarie			
	a.s. 2017/2018		
	Scuole	Classi	Alunni
Città Metropolitana Roma	467	8.652	182.056
10 Città Metropolitane	2.056	41.089	864.621
Italia	6.908	131.237	2.687.748
% Roma/Italia	6,8	6,6	6,8

Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati MIUR a.s. 2017/2018

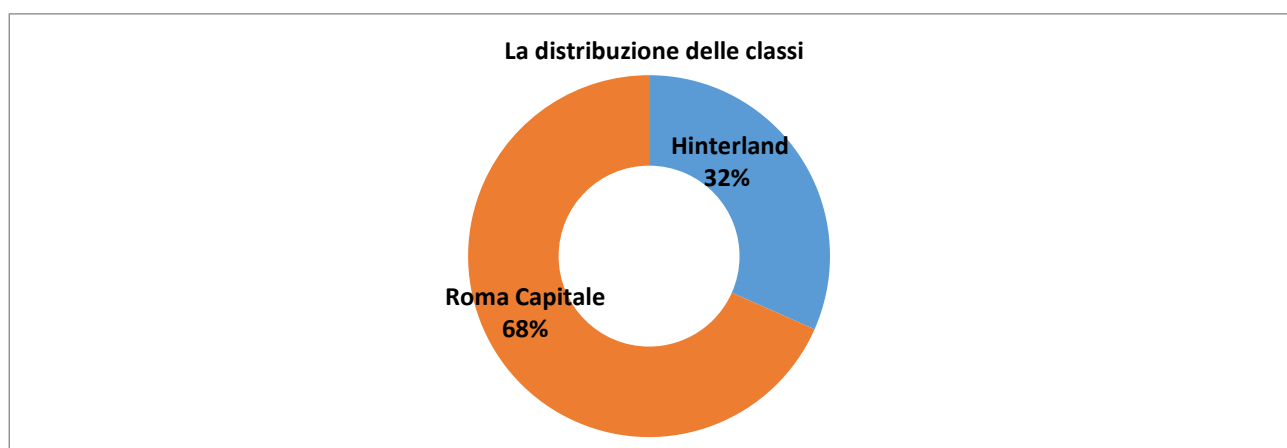
Per quanto riguarda le scuole secondarie di II grado, si rileva come l'offerta formativa della Città Metropolitana di Roma Capitale sia molto ampia dal punto di vista della varietà d'indirizzi scolastici di studio disponibili. Oltre agli indirizzi tradizionali come i licei e gli istituti tecnici esistono infatti, rispetto ad altre realtà del Paese, anche possibilità assolutamente innovative o specialistiche come l'Istituto professionale per la cinematografia e la televisione o l'Istituto tecnico aeronautico.

Tuttavia, come si vedrà nelle analisi che seguono, l'offerta formativa allestita nell'area romana è distribuita diversamente all'interno del territorio metropolitano e una delle discriminanti più evidenti è quella intercorrente fra i distretti scolastici presenti nel comune di Roma Capitale e i distretti scolastici dell'hinterland.

Nei grafici che seguono sono evidenziate le distribuzioni delle classi e degli iscritti tra Roma e il suo Hinterland, la distribuzione delle tipologie di indirizzo, anche in termini di confronto tra i 16 distretti dell'Hinterland e quelli del Comune di Roma.

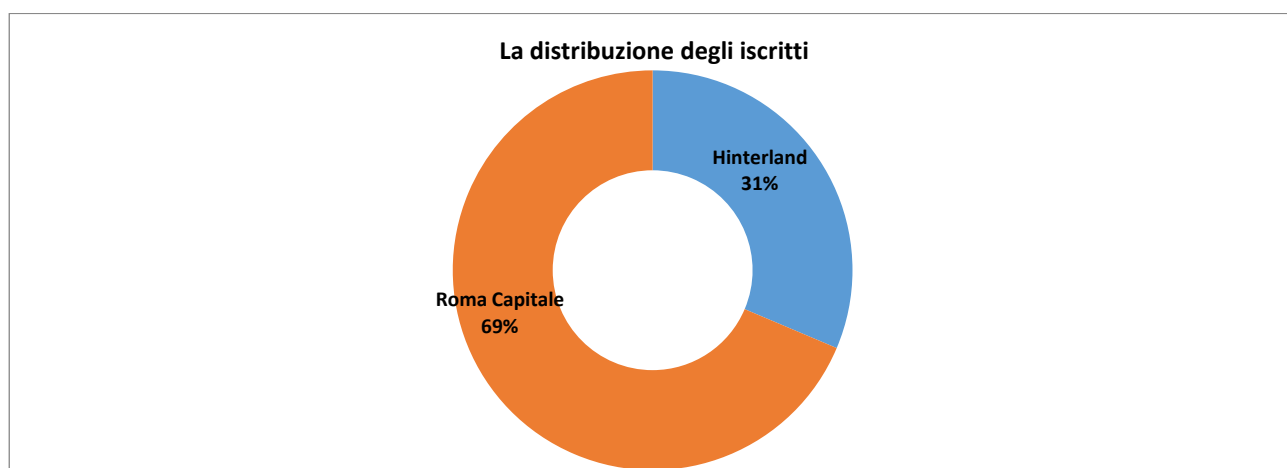
Emerge come un terzo delle classi si concentra nei comuni dell'Hinterland (così come circa un terzo della popolazione studentesca). Sebbene i restanti due terzi della popolazione studentesca risieda nel comune di Roma Capitale, questa composizione, che si basa sul distretto di residenza, non corrisponde tuttavia all'effettiva distribuzione degli studenti nel distretto di frequentazione. Ciò è legato alla mobilità pendolare studentesca, realtà che crea un'evidente osmosi tra studenti residenti e frequentanti.

Graf. 7 Scuola secondaria di II grado nella Città metropolitana di Roma Capitale: numero di classi presenti sul territorio Confronto Hinterland e comune capoluogo. A.S. 2017/2018



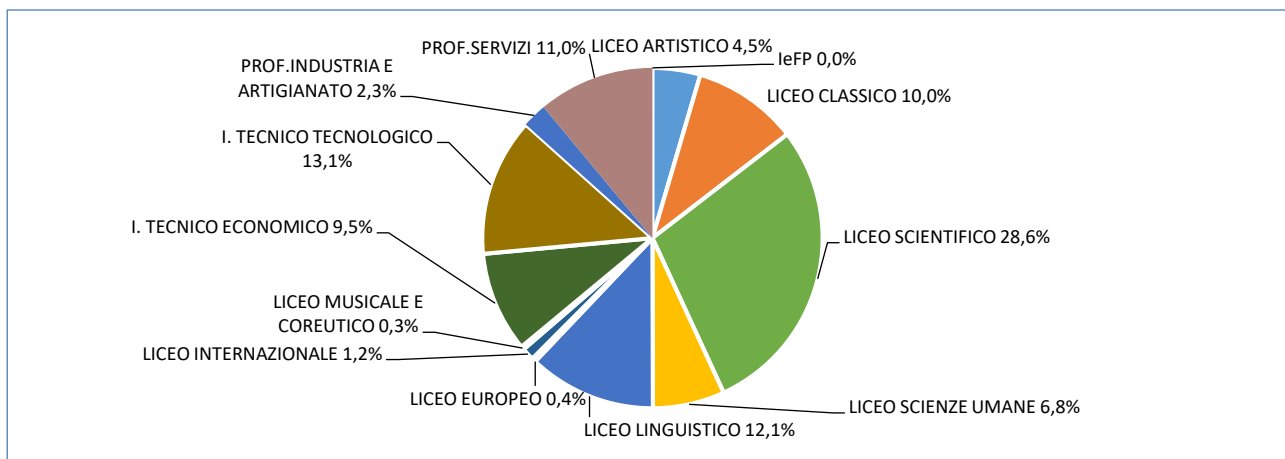
Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati MIUR a.s. 2017/2018

Graf. 8 Scuola secondaria di II grado nella Città metropolitana di Roma Capitale: distribuzione iscritti nel territorio: confronto Hinterland, comune capoluogo. A.S. 2017/2018



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati MIUR a.s. 2017/2018

Graf. 9 La scuola secondaria di II grado nella Città metropolitana di Roma capitale: percentuale di iscritti per tipologia di indirizzo. A.S. 2017/2018



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati MIUR a.s. 2017/2018

Per quanto riguarda l'analisi dell'offerta scolastica emerge come gli studenti della Città metropolitana di Roma Capitale prediligano i licei (complessivamente frequentati dal 64% del totale studenti), mentre in seconda posizione si collocano gli istituti tecnici (complessivamente frequentati dal 23% degli iscritti).

Tale preferenza è delineata diversamente tra comune di Roma Capitale e Hinterland. Nel Comune di Roma Capitale, la percentuale di studenti frequentanti i licei sul totale è pari complessivamente al 68%, mentre la percentuale di iscritti alle stesse scuole sul totale degli iscritti è nell'hinterland 56%. Con riferimento al solo liceo classico la percentuale di iscritti a questo indirizzo sul totale iscritti alla scuola superiore è del 11,9% per Roma Capitale, mentre per i comuni dell'hinterland, la percentuale di iscritti allo stesso indirizzo di studi sul totale è pari al 5,8%.

Tra gli studenti dell'hinterland si delinea una maggiore propensione verso gli indirizzi scolastici che forniscono una preparazione specifica per un inserimento agevolato nel mercato del lavoro, come ad esempio gli istituti tecnici e gli istituti professionali. Gli istituti tecnici rappresentano la seconda preferenza per numero di frequentanti complessivamente iscritti alle scuole secondarie superiori degli studenti dell'hinterland (27,3%) e gli istituti professionali la terza (16,9 %).

Questa diversa propensione per i vari indirizzi di studio può spiegarsi sia nei termini di diverse vocazioni economiche che caratterizzano porzioni territoriali dell'hinterland, sia nei termini di una distribuzione di offerta formativa fra il comune di Roma Capitale ed il resto del territorio metropolitano profondamente differenziata negli indirizzi scolastici.

Nella tabella che segue sono poste a confronto la domanda e l'offerta di istruzione secondaria nei due macro - aggregati: capoluogo e hinterland. Per tale analisi sono stati presi in considerazione, per ciascuno dei distretti scolastici, prescindendo dagli indirizzi formativi, esclusivamente gli elementi di offerta complessiva (individuata, per convenzione di analisi, con il numero di alunni iscritti, valore assoluto coincidente con la capacità di organizzazione strutturale dell'offerta, sia sul versante delle risorse didattiche che su quello delle risorse logistiche) con riferimento alla situazione esistente nell'anno scolastico 2017-2018 (fonte MIUR).

Sul lato della domanda ci si è invece riferiti, per ciascuno dei distretti, alla popolazione residente in età compresa tra i 15 e i 19 anni (utenza potenziale per le scuole superiori) di fonte Istat.

Nell'analisi dei dati si è fatto ricorso ad uno specifico indicatore, quello che definiamo "indicatore distrettuale di autocontenimento", risultante dal rapporto tra i "posti alunni offerti per 100 residenti compresi nella fascia d'età interessata iscritti ad una scuola superiore del territorio metropolitano", applicato alla situazione di offerta allestita nei 35 distretti scolastici nell'anno scolastico 2017-2018.

L'indicatore di autocontenimento, applicato alla situazione di offerta allestita nei 35 distretti della CMRC fa emergere che tra i 16 dell'hinterland, quelli che presentano un indicatore pari o superiore a 100 e che quindi registrano un'eccedenza posti sono 5: Civitavecchia, Tivoli, Frascati, Velletri e Anzio.

Velletri con 145 posti alunni offerti (iscritti) ogni 100 residenti della fascia interessata, Tivoli con 144, Frascati con 118 ma anche Civitavecchia con 115 presentano una capacità di offerta molto più alta di quella necessaria per l'autocontenimento pieno. I citati distretti si qualificano dunque come potenziali ricettori di utenza eventualmente non soddisfatta da altri distretti.

Altri sette distretti che presentano invece un indicatore distrettuale di autocontenimento compreso tra 79 e 63 posti alunno offerti per 100 residenti nella fascia di età interessata, e che sono quelli di Colferro, Albano Laziale, Palestrina, Bracciano, Subiaco, Fiumicino, Pomezia, sono invece da considerarsi in una situazione ancora lontana da un equilibrio strutturale.

Guidonia Montecelio con 53 e Morlupo con soli 14 posti alunno offerti per 100 residenti si collocano nelle ultime due posizioni per l'offerta dei distretti scolastici nel territorio metropolitano.

Per quanto riguarda il Comune di Roma Capitale (somma dei distretti ricompresi nel suo territorio), l'indicatore di autocontenimento è complessivamente pari a 99, situazione di pieno equilibrio strutturale.

Tab. 4 - Alunni iscritti alla scuola secondaria superiore di II grado: distretti scolastici, utenza potenziale e autocontenimento. A.S. 2017-2018

Distretto e Nome Distetto	N. Comuni ricadenti	Alunni frequentanti le scuole del distretto	Popolazione 15-19 anni dei Comuni ricadenti nel Distretto (utenza potenziale)	Indice di autocontenimento (posti alunni offerti ogni 100 residenti della fascia di età interessata)	scuole presenti nel territorio del distretto	Classi allestite
22 - Fiumicino	1	2.356	3.687	64	6	114
29 - Civitavecchia	4	4.212	3.667	115	12	207
30 - Bracciano	7	4.821	6.891	70	14	222
31 - Morlupo	17	783	5.421	14	3	37
32 - Monterotondo	3	4.361	4.812	91	10	204
33 - Guidonia	9	3.420	6.403	53	6	155
34 - Tivoli	8	4.800	3.330	144	8	221
35 - Subiaco	31	1.224	1.835	67	6	62
36 - Palestrina	10	3.158	4.185	75	9	150
37 - Frascati	7	5.525	4.701	118	20	283
38 - Colferro	9	2.767	3.515	79	13	144
39 - Velletri	2	4.673	3.224	145	12	222

40 - Marino	2	2.127	3.790	56	4	93
41 - Pomezia	2	3.614	5.735	63	12	166
42 - Albano Laziale	6	3.876	5.145	75	10	188
43 - Anzio	2	5.390	5.195	104	14	268
Distretti Hinterland	120	57.107	71.536	80	159	2.736
Distretti Roma Capitale	Multidistretto (1 per municipio)	124.949	125.932	99	308	5.916
Distretti CMRC		182.056	197.468	92	467	8.652

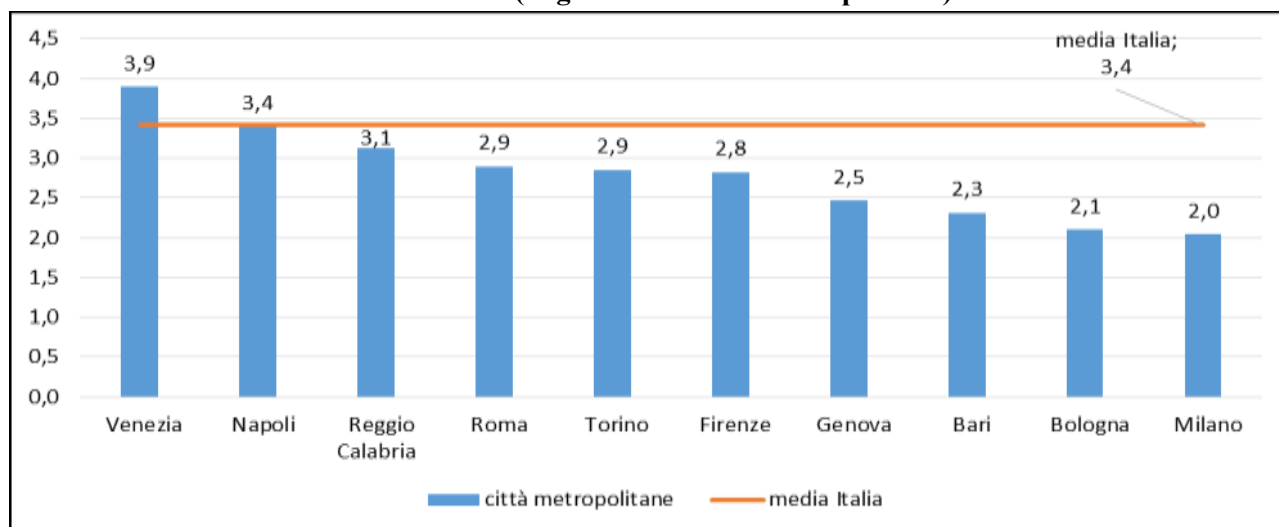
Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat popolazione e Miur

Il turismo nell'area metropolitana romana

La città metropolitana di Roma si è classificata, nel 2017 al primo posto come numero di arrivi nelle strutture ricettive. I dati sugli arrivi e le presenze evidenziano come nell'area romana la permanenza media dei turisti è mediamente più bassa rispetto alla media nazionale e a quella delle altre città metropolitane. Infatti Roma è al quarto posto fra le città metropolitane per permanenza media degli ospiti con 2,9 giorni. Il primato spetta a Venezia con 3,9 giorni, seguita da Napoli con 3,4 giorni di permanenza media.

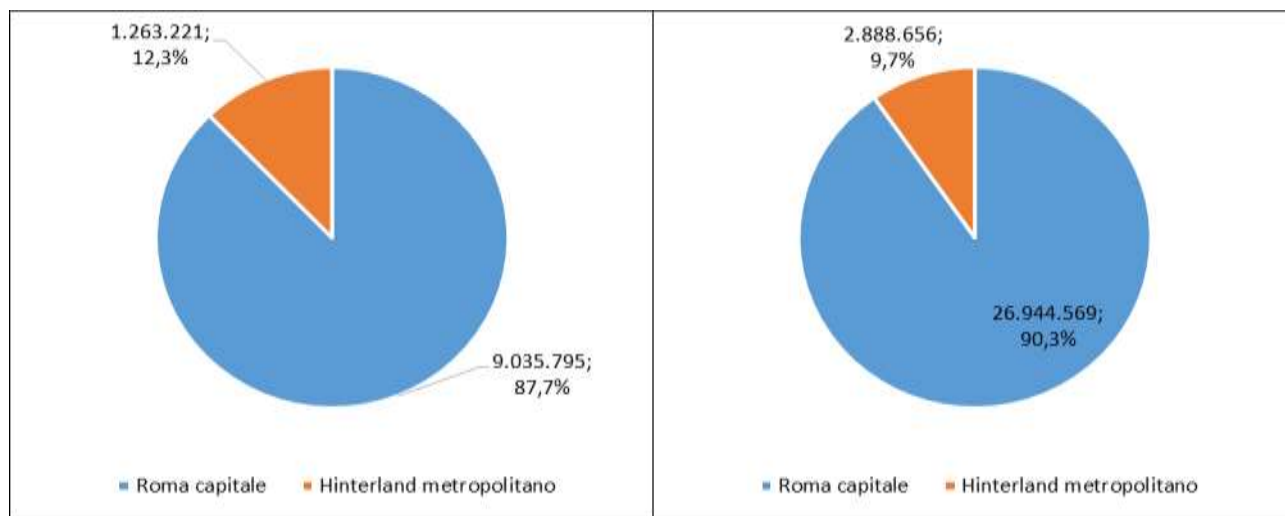
La grande attrattività turistica e direzionale esercitata dal comune capoluogo è visibile nei risultati del bilancio della ricettività annuale. Nel 2017 gli esercizi ricettivi (hotel, B&B, Case per ferie, camping, ecc.) operanti a Roma Capitale hanno ricevuto l'87,7% degli arrivi (poco più di 9 milioni) e il 90% delle presenze (quasi 27 milioni). Inoltre i dati evidenziano come nel capoluogo prevalgano nettamente gli arrivi di stranieri (che rappresentano il 70% sul complesso degli arrivi); mentre nelle strutture ricettive dell'hinterland l'incidenza degli arrivi di ospiti stranieri è più bassa (rappresentano il 56,5% degli arrivi totali).

Graf. 10 - Permanenza media dei turisti (in giorni nelle città metropolitane). Anno 2017



Fonte: Elaborazioni Ufficio Metropolitano di Statistica su dati Istat

Graf. 11 - Arrivi e presenze negli esercizi ricettivi del Capoluogo e dell'hinterland romano. Anno 2017



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

4.2 Analisi del contesto interno

Le normative intervenute in questi ultimi anni in materia di personale degli enti locali ed in particolare quelle che hanno posto specifici vincoli assunzionali alle amministrazioni locali, unitamente agli interventi normativi adottati dal legislatore, hanno avuto un impatto rilevante sulla consistenza quantitativa e qualitativa della dotazione organica della Città Metropolitana che, come si evince dal prospetto sotto riportato, si è notevolmente ridotta nel corso del quadriennio 2014/2018, passando da 2.726 unità del 2014 alle attuali **1.530⁶** (dato aggiornato al 31 dicembre 2018). È la categoria degli istruttori amministrativi (C) quella che in termini percentuali ha visto diminuire in modo più importante la propria consistenza.

Motivi concomitanti hanno determinato la predetta contrazione di personale ed in particolare: collocamento in quiescenza di personale, passaggio di personale presso altre amministrazioni a seguito di processi di mobilità, comandi e il trasferimento nei ruoli regionali dei dipendenti interessati dallo spostamento di funzioni e competenze determinato dall'entrata in vigore della legge 56/2014.

Nonostante questa significativa riduzione di personale la Città metropolitana continua a garantire lo svolgimento dei propri compiti istituzionali.

Per quanto riguarda la composizione del personale fra i due generi, il dato generale conferma una maggior presenza dei maschi che sono il 56,3 % (861 unità) del personale a tempo indeterminato, mentre le femmine sono il 43,7% (669 unità)

Per quanto concerne l'età, i dipendenti della Città Metropolitana di Roma Capitale risultano così distribuiti tra le varie fasce di età: solo lo 0,3% ha meno di 30 anni, il 3% tra i 31 e i 35 anni, l'8,2% tra i 36 e i 40 anni, il 15,4% tra i 41 e i 45 anni, il 15,6% tra i 46 e i 50 anni. Le classi modali, quelle che annoverano cioè il maggior numero di dipendenti sono le fasce di età comprese fra i 51 e i 55 anni (18,2%) e quella compresa fra i 55 e i 60 (21,8%). Il restante 17,3% dei dipendenti ha più di 60 anni. Rispetto agli anni precedenti si registra un invecchiamento complessivo del personale dovuto probabilmente alla nuova legge pensionistica che di fatto ha ridotto i pensionamenti e alle norme sul turn over che ha ridotto la possibilità di nuove assunzioni. L'età media del personale è di 51,6 anni.

Uomini e donne poi si ripartiscono diversamente fra le diverse classi di età. Infatti le donne sono in maggioranza nelle classi di età più giovani (il 49% delle donne è nella classe di età compresa tra i 31 e i 50 anni) mentre il 62,3% degli uomini è nella fascia 51- 60 e più anni. Questo dato rivela come, con il passare del tempo, la Città metropolitana di Roma Capitale tenda ad un sostanziale riequilibrio della presenza maschile e femminile del proprio personale.

Per quanto riguarda le forme di flessibilità, ricordiamo che il 97,9% del personale ha un contratto a tempo pieno. Solo 32 dipendenti (il 2,1% del totale) hanno un contratto part-time e di questi il 68,8%

⁶ Il dato si riferisce a tutto il personale dipendente. Volendo considerare il solo personale effettivamente in servizio, escludendo cioè i comandati in altre amministrazioni e il personale in aspettativa per conferimento di incarico dirigenziale, il numero dei dipendenti della città metropolitana di Roma ammonta a 1.502 unità.

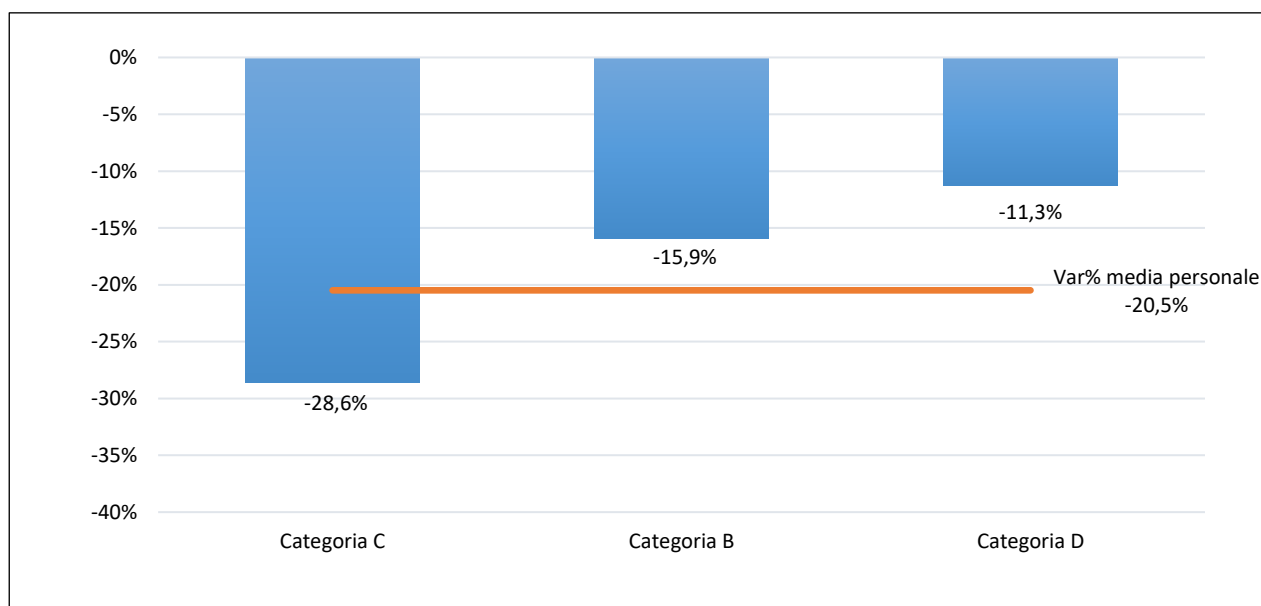
è composto da personale femminile. Questo a conferma di come questo istituto contrattuale sia scelto soprattutto dalle donne per poter conciliare al meglio tempo di vita a carichi familiari.

Graf. 12 – Il personale della Provincia di Roma (aa. 2010-2014 – 31 dicembre) e della Città metropolitana di Roma Capitale (2014-2018 – 31 dicembre). Numeri assoluti



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati Dipartimento I

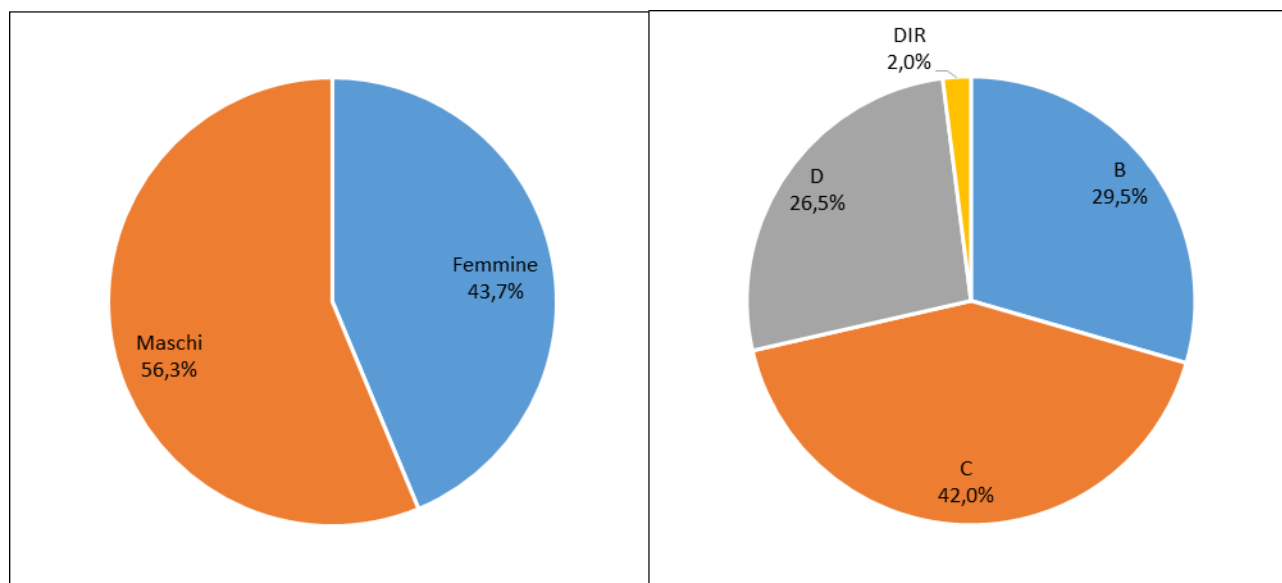
Graf. 13 – Tasso di variazione medio dell'entità del personale nelle diverse categorie professionali. Città metropolitana di Roma Capitale. Anni 2017-2018 – 31 dicembre



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati Dipartimento I

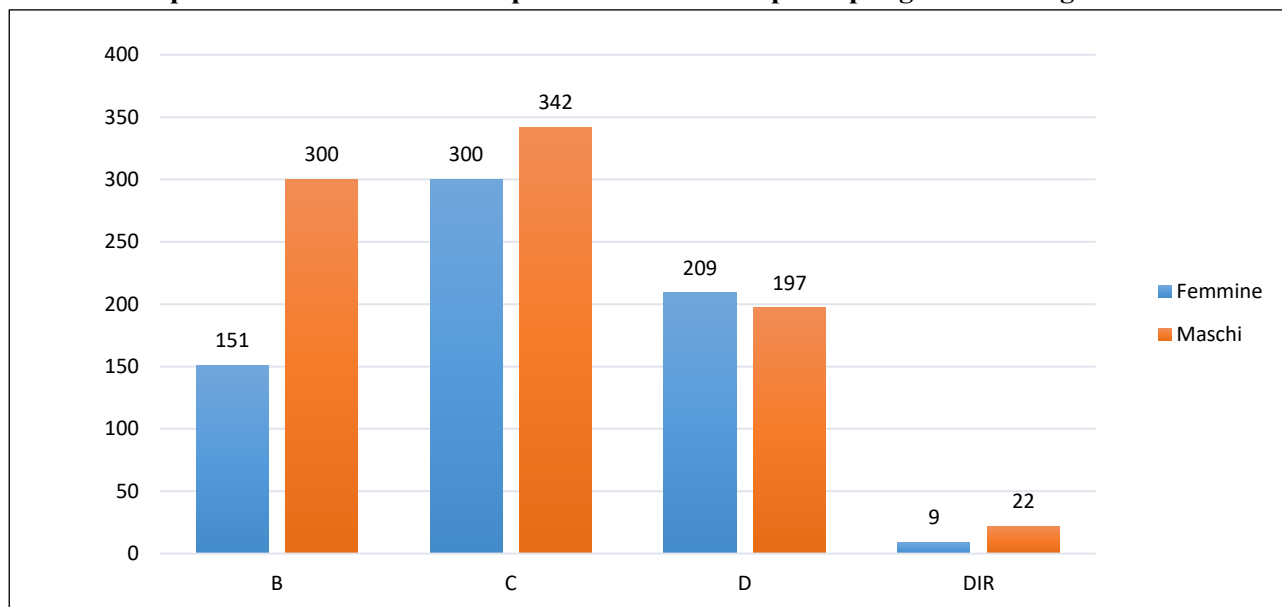
Tab. 5 – Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per sesso e categoria. 2018

Categoria	Femmine	Maschi	Totale	% Femmine
B	151	300	451	33,5
C	300	342	642	46,7
D	209	197	406	51,5
DIR	9	22	31	29,0
Totale	669	861	1.530	43,7



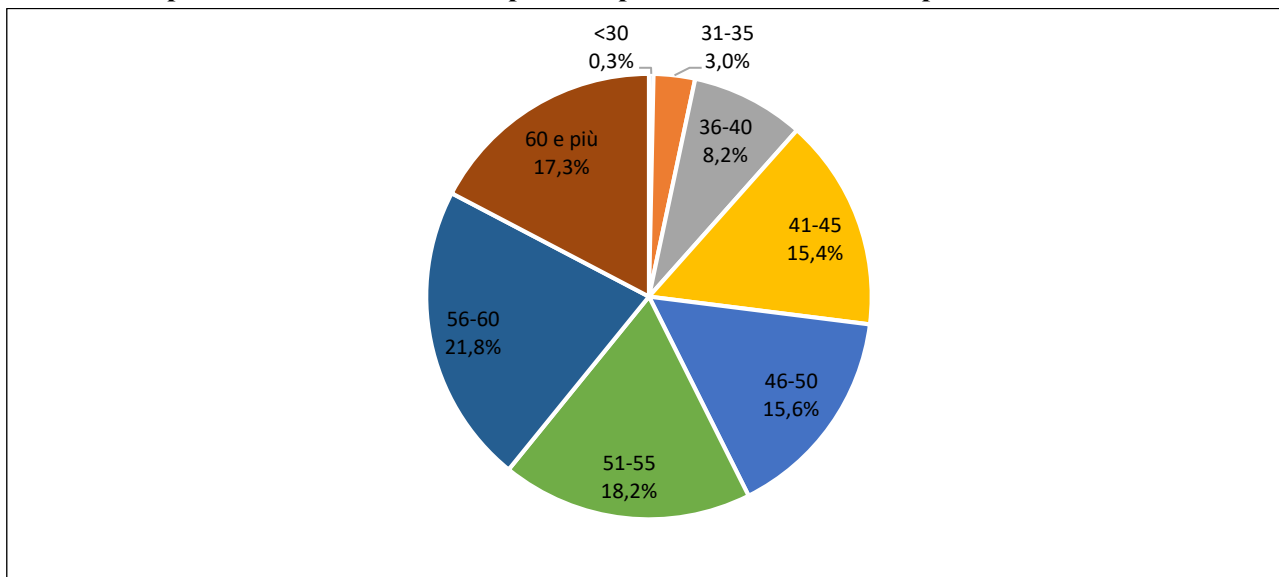
Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati Dipartimento I

Graf. 14 – Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per genere e categoria. 2018



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati Dipartimento I

Graf. 15 – Il personale della Città metropolitana per classi di età – valori percentuali. 2018



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati Dipartimento I

I Costi del personale

La Città metropolitana di Roma Capitale ha speso nel 2017 più di 89 milioni di euro per il costo del lavoro⁷ (-8,8% rispetto al 2016), dato in costante diminuzione dal 2014 quando ammontava a circa 123 milioni di euro. Nella fattispecie, in quattro anni (dal 2014 al 2017) il costo del personale ha subito una contrazione pari al 27,3% (in valori assoluti pari a -33 milioni e 600 mila euro). Dall'analisi della spesa complessiva delle retribuzioni lorde⁸ è emerso che il 41,5% è destinato ai dipendenti di categoria C, il 27,8% alla categoria D, il 27,7% ai dipendenti di categoria B e il restante 7,6% al personale dirigente⁹. Rispetto al 2016, l'entità della spesa per retribuzioni lorde è diminuita per tutte le categorie di personale con la sola eccezione del personale dirigente. Nello specifico, a fronte di un decremento medio annuo del totale delle spese per retribuzioni lorde pari al -8%, si è registrata una flessione del -12,7% per il personale dipendente di categoria D, del -8,4% per il personale dipendente di categoria C, del -6,7% per il personale dipendente di categoria B. Di contro la spesa per retribuzioni lorde del personale dirigente sembrerebbe registrare un aumento medio annuo pari al 13,2%; in realtà, l'apparente incremento di tale spesa verificatosi nel 2017 in riferimento all'anno 2016 è dovuto al fatto che, mentre nel corso dell'anno 2016 ai predetti dirigenti non è stata corrisposta alcuna indennità di risultato a causa dell'assenza del Nucleo di controllo strategico, nell'anno 2017 si è potuto procedere alla corresponsione di quella relativa all'anno 2015. Ciò ha determinato,

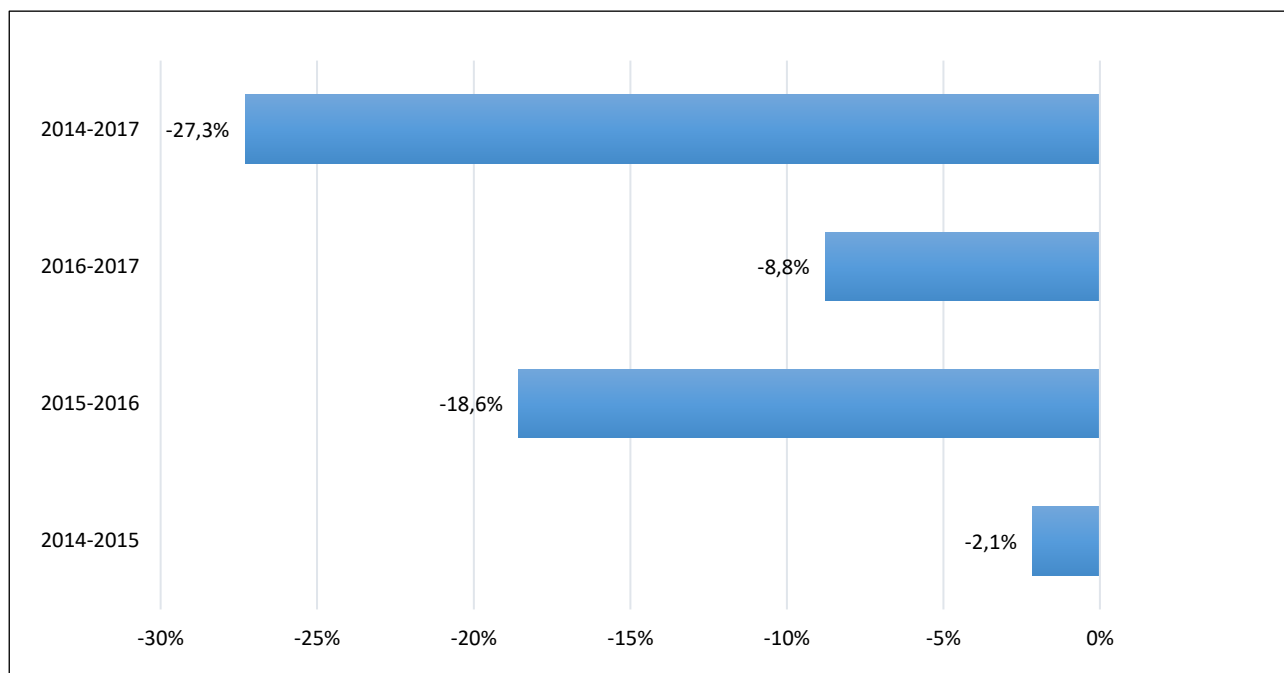
⁷ Nel computo del costo del lavoro sono compresi, oltre agli oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" e oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti entrambi al personale in servizio, anche "altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro" come ad esempio "Assegni per il nucleo familiare", "Erogazioni buoni pasto", "Formazione del personale" etc etc.

⁸ Ottenute sommando agli oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" gli oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti entrambi al personale in servizio e quindi al netto degli "altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro"

⁹ Nel personale dirigente è stata considerata anche la figura del Segretario.

conseguentemente, l'apparente incremento di spesa relativo al personale dirigenziale rispetto all'anno precedente.

Graf. 16 –Tassi di variazione medi annui del totale del costo annuo del lavoro dei dipendenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Anni 2014-2017



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di Statistica su dati Dipartimento I

Relativamente all'anno 2018 i dati disponibili non sono ancora definitivi, in quanto il documento consuntivo per tale annualità non ha terminato l'iter di approvazione. Tuttavia, sulla base dei dati non ancora ufficiali, è possibile stimare in circa 85 milioni di euro il costo totale del personale per il 2018 evidenziando, pertanto, una riduzione di circa il 4,5% rispetto al 2017.

Per quanto riguarda la ripartizione percentuale tra le varie categorie, dai dati non ancora definitivi emerge la seguente situazione: 24,20% per la categoria B, 39,8% per la categoria C, 29,1% per la categoria D e 6,9% per i Dirigenti, con variazioni percentuali rispetto al precedente anno in linea con la variazione complessiva.

5. OBIETTIVI STRATEGICI

Documento Unico di Programmazione (DUP)

A decorrere dal 2014, in attuazione del D.LGS. 118/2011 contenente i principi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti locali, nonché del DPCM del 28/12/2011, l'Ente deve predisporre il nuovo documento contabile denominato Documento unico di Programmazione (DUP), che sostituisce il precedente, cioè la Relazione Previsionale e Programmatica.

Il documento è composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.

Nella SeS sono individuati, con riguardo all'analisi delle "condizioni interne" ed "esterne" all'Ente, gli indirizzi strategici che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli obiettivi strategici, definiti per ogni Missione di bilancio da perseguire entro la fine del mandato stesso.

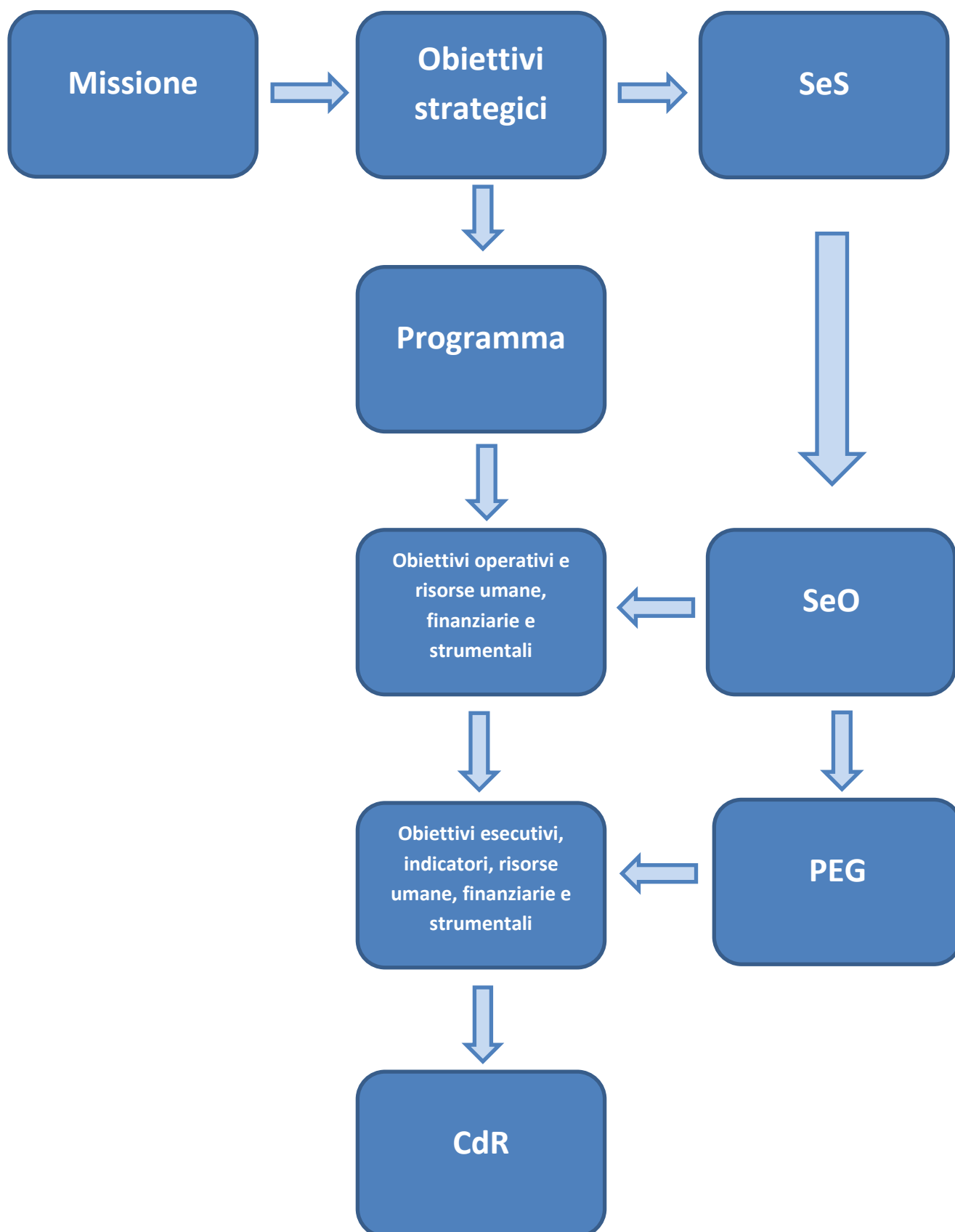
La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale; in essa dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.

Il DUP è lo strumento di collegamento tra il livello della programmazione strategica ed operativa e quello di programmazione esecutiva contenuto nel Piano esecutivo di gestione (PEG), capace di favorire il buon governo dell'amministrazione pubblica.

Il grafico che segue si propone, quindi, di illustrare il raccordo tra gli obiettivi strategici definiti nella SeS, gli obiettivi operativi di cui alla SeO del DUP e, a cascata, gli obiettivi esecutivi assegnati ai Dirigenti con il PEG.

6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

GRAFICO DUP SeS – SeO



Di seguito si evidenziano le principali linee d'azione lungo le quali si articola e si esplica l'attività amministrativa dell'Ente, nell'ambito delle funzioni fondamentali e di quelle delegate attribuite da norme statali e regionali, suddivise secondo la vigente struttura amministrativa.

Al riguardo è necessario evidenziare che, nel periodo intercorso tra l'approvazione del D.U.P. e l'approvazione del P.E.G./Piano Performance di cui qui trattasi, è intervenuta una parziale revisione della struttura amministrativa dell'Ente, finalizzata all'adeguamento alle modifiche normative intervenute in materia di riassetto delle funzioni dell'Amministrazione, che ha determinato la soppressione del Dipartimento III "Servizi per la formazione e per il lavoro", confluito nel Dipartimento V (con l'istituzione del Servizio 4 che ne assorbe le competenze). La predetta modifica ha comportato, evidentemente, un cambiamento nella numerazione dei Dipartimenti, che dal numero di otto passano a sette, oltre ad una diversa numerazione riferita al Dipartimento "Programmazione della rete scolastica - edilizia scolastica" che, nell'attuale struttura amministrativa diventa Dipartimento III.

- **Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei Servizi"**: dotazione organica, benessere organizzativo, procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, relazioni sindacali, programmazione del personale, trattamento economico, formazione e archivio del personale dipendente, gestione dei concorsi e delle procedure selettive e assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano nei relativi ambiti di pertinenza. Valorizzazione delle risorse umane, anche mediante consolidamento ed implementazione delle policies organizzative in materia di lavoro agile.
- **Dipartimento II "Risorse Strumentali"**: predisposizione e gestione del piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio immobiliare, partenariato pubblico privato, concessioni pluriennali di valorizzazione e a scomputo finanziate con capitali privati, nonché quelle in materia di beni del patrimonio indisponibile sedi di uffici dell'Ente; tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro; beni immobili; sport, impiantistica sportiva e concessioni di palestre scolastiche; gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente e Villa Altieri; promozione di Palazzo Valentini e Villa Altieri; programmazione, attuazione e gestione degli interventi di manutenzione ai fini del rispetto delle norme relative alla tutela e sicurezza negli ambienti di lavoro; autoparco e coordinamento dei servizi economici dell'Ente, di servizi e beni mobili e strumentali; gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne all'Ente, gestione e manutenzione tecniche del sito internet. Ruolo di coordinamento e supporto in favore dei Comuni dell'area metropolitana con riguardo alle attività di implementazione dei sistemi informatici e di telecomunicazione utilizzati nell'ottica di favorire la progressiva digitalizzazione della PA.
- **Dipartimento III "Programmazione della rete scolastica - edilizia scolastica"**: programmazione e gestione delle opere edilizie ed utenze; politiche della scuola, diritto allo studio, educazione permanente, arredi scolastici, Ufficio metropolitano per la pianificazione e l'autonomia scolastica; progettazione, direzione lavori, manutenzione, ristrutturazione edilizia scolastica per la zona sud; progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione edilizia scolastica per la zona nord; progettazione, direzione lavori, manutenzione e

ristrutturazione edilizia scolastica per la zona est; manutenzione dell'impiantistica sportiva scolastica, programmata dall'Ente. Razionalizzazione dei consumi energetici.

- **Dipartimento IV “Tutela e valorizzazione ambientale”:** promozione della qualità ambientale e sviluppo sostenibile; promozione della raccolta differenziata e raccordo con i Comuni; gestione rifiuti e sanzioni ambientali; tutela dell'aria ed energia; procedimenti integrati e recupero di rifiuti in procedure semplificate; aree protette. Interventi a tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio naturale attraverso una attenta attività finalizzata al rilascio delle autorizzazioni per la disciplina di interventi da effettuare sul territorio di competenza, con l'obiettivo di garantire il rispetto del territorio stesso in considerazione ed in relazione delle sue caratteristiche morfologiche. Attività di controllo dell'inquinamento mediante le procedure di rilascio di pareri, quali AIA, VIA, VAS, nonché per il rilascio delle AUA, gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni ambientali al fine di prevenire e reprimere gli illeciti. Promozione della valorizzazione del patrimonio naturalistico e ambientale del territorio metropolitano e gestione delle Aree protette.
- **Dipartimento V “Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale – Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione”:** lotta all'usura e tutela del consumatore, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative; relazioni e cooperazione con le istituzioni europee; sostegno e supporto alle attività economiche; promozione dello sviluppo culturale metropolitano e di politiche giovanili e funzionamento del Sistema Bibliotecario e dell'Archivio Storico. In relazione alle competenze precedentemente attribuite in materia di turismo, di agricoltura e agriturismo, nonché per quelle afferenti il sociale, il Dipartimento cura l'iter amministrativo ai fini del subentro delle strutture regionali; formazione professionale e offerta formativa. Offerta formativa in apprendistato e Formazione non finanziata. Monitoraggio e progetti europei dipartimentali. Controllo e rendicontazione FSE istituzionale. Politiche educative e Centri metropolitani di formazione professionale-Osservatorio sulla dispersione scolastica e formativa e sulla formazione continua.
- **Dipartimento VI “Pianificazione territoriale generale”:** sistema informativo geografico e GIS; programmazione, progettazione e direzione lavori per la realizzazione di Infrastrutture per la mobilità (Parcheggi-Nodi di Scambio, Corridoi della Mobilità, Sottopassi per l'eliminazione dei passaggi a livello); pianificazione territoriale e della mobilità generale e di settore, nonché quelle in materia di urbanistica e attuazione del Piano territoriale della mobilità generale; regolamentazione dei servizi di trasporto e della circolazione stradale e della navigazione; mobilità privata; difesa del suolo: agro-forestale e protezione civile. Redazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG) e del Piano Attività estrattive (PAE). Coordinamento tecnico-amministrativo e finanziario degli interventi dei Comuni partecipanti al bando periferie nell'ambito del progetto “La città metropolitana per la periferia capitale”.
- **Dipartimento VII “Viabilità e infrastrutture viarie”:** viabilità per la zona nord; appalti, concessioni ed espropri; viabilità per la zona sud; passi carrabili, sia con riferimento alle fasi endoprocedimentali, sia riguardo alle fasi attuative del procedimento. A causa delle limitate risorse a disposizione, la gestione della viabilità è necessariamente improntata alla logica della priorità e dell'urgenza. Gli interventi sono cioè cadenzati con le risorse a disposizione e realizzati in quelle zone che presentano dei punti critici ad alto rischio.

- **Direzione Generale:** tutela della Privacy; Supporto al Comitato Unico di Garanzia; Pari opportunità; Controllo strategico e di gestione; Ciclo della Performance: rafforzamento delle attività relative alla programmazione e al monitoraggio delle attività dell'Ente; implementazione delle indagini di qualità; Ufficio metropolitano di statistica: rafforzamento della funzione statistica a supporto dell'Amministrazione, tanto nella fase di programmazione quanto di rendicontazione, nonché quale presidio per la diffusione dell'informazione statistica anche per gli altri attori istituzionali e per i cittadini del territorio metropolitano romano. Programma, coordinamento e monitoraggio delle opere pubbliche con riferimento al territorio metropolitano.
- **Segretariato Generale:** vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione; controllo sulla regolarità amministrativa degli atti dell'Ente; semplificazione dei processi; supporto al Difensore Civico; assistenza tecnico - amministrativa al Consiglio e alla Conferenza metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati, cura e gestione dell'Albo Pretorio; Servizio di Cerimoniale; Supporto al Sindaco metropolitano, Comunicazione istituzionale, anche attraverso il sito internet, URP, competenze relative ai Progetti speciali.
- **Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano:** soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli enti locali del territorio metropolitano; coordinamento, assistenza e supporto agli enti locali del territorio metropolitano; assistenza all'Ufficiale Rogante nonché tutti gli altri adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti; pianificazione e coordinamento delle reti di servizi e dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano; stazione unica appaltante e procedure di gara; aggiornamento annuale Piano strategico triennale.
- **Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio:** bilancio e programmazione finanziaria; assistenza agli enti locali del territorio metropolitano ; partecipazioni azionarie e finanziarie; politiche delle entrate, finanza, controllo e monitoraggio della spesa per investimento; controllo della spesa; competenze in materia di rendiconto della gestione, servizi di tesoreria, gestione economica del patrimonio. Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; riduzione dello stock di debito e del relativo costo; mantenimento di giudizi positivi da parte dalle agenzie di rating, utilizzo dell'avanzo per il finanziamento di nuovi investimenti senza ricorrere ad ulteriore indebitamento.
- **Servizio di Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale:** gestione della sala operativa integrata, di servizi istituzionali, sicurezza integrata, rapporti con le istituzioni competenti; coordinamento dei distaccamenti territoriali della zona Nord del territorio della Città Metropolitana; coordinamento dei distaccamenti territoriali della zona Sud del territorio della Città Metropolitana; affari generali e pianificazione. Intensificazione, nel territorio di competenza, dei controlli volti a prevenire e reprimere i comportamenti illeciti, con particolare riguardo alla salvaguardia delle aree naturali protette e/o sottoposte a vincoli territoriali e ambientali e alla tutela dell'ambiente da ogni forma di inquinamento. e in collaborazione e d'intesa con il Dipartimento IV "Tutela e Valorizzazione Ambientale".
- **Avvocatura:** assistenza e patrocinio legale della Città Metropolitana di Roma Capitale. Anche per il 2019, a seguito di specifica richiesta del Servizio Gestione rifiuti del Dip. IV, assistenza giuridico/legale specialistica in ambito ambientale, con periodica rilevazione di tutte le tematiche

emergenziali riscontrate nell'ambito dell'attività di competenza del Servizio, prestata con periodicità settimanale.

Il Documento Unico di Programmazione 2019-2021 è consultabile sul sito istituzionale della Città metropolitana di Roma Capitale nella Sezione Amministrazione trasparente => Performance => Piano della Performance => DUP.

6.1 Obiettivi assegnati al personale dirigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è per gli Enti Locali lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei responsabili dei servizi (art. 169 del D. Lgs. 267/2000).

L'entrata in vigore del D. Lgs. n. 118/2011 ha inciso sulla struttura e sulle caratteristiche del PEG. Nella sostanza il PEG, alla luce della novella citata, assume ancor di più la veste di documento che permette di declinare, con maggior dettaglio ed avuto riguardo alle risorse finanziarie, umane e strumentali, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione operativa prevista all'interno del più ampio Documento Unico di Programmazione (DUP). Come sopra detto, nel DUP hanno particolare rilievo due sezioni. La Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). Nella prima sono definiti in relazione alle Missioni di bilancio ed avuto riguardo al quadro normativo di riferimento e in relazione alle condizioni interne ed esterne all'Ente, gli indirizzi strategici dell'Ente e, conseguentemente, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Nella seconda si estrinseca la programmazione operativa dell'Ente, che abbraccia un arco temporale sia annuale che pluriennale, e che provvede a definire gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio necessari per la realizzazione degli obiettivi strategici di cui sopra. I predetti obiettivi operativi (ex Sez. 3 RPP) sono ulteriormente declinati, nell'ambito della predisposizione ed approvazione del PEG, e costituiscono gli obiettivi di valorizzazione (ex strategici) e gli obiettivi gestionali che sono affidati, ai fini del conseguimento del risultato atteso, ai responsabili dei Servizi congiuntamente alle necessarie risorse. Gli obiettivi di Peg, come sopra definiti, sono strettamente legati al bilancio di previsione dell'Ente, per cui hanno una valenza oltre che annuale anche pluriennale. Nello specifico, pertanto, debbono essere elaborati formulando previsioni di cassa per l'anno in corso e di competenza per gli anni successivi.

Il PEG della Città metropolitana di Roma Capitale è deliberato ogni anno dal Consiglio metropolitano su proposta del Sindaco metropolitano (art. 18 dello Statuto); la sua predisposizione è di competenza del Direttore Generale come previsto dall'art. 11, comma 3, del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Nel PEG, elaborato attraverso un articolato processo di concertazione e

negoziazione tra Nucleo di controllo strategico, Direttore Generale, Consiglieri delegati e Direttori dei Dipartimenti, le scelte strategiche e i programmi previsti dagli strumenti di pianificazione più generali (Programma di mandato, DUP 2019-2021, Bilancio di previsione finanziario (riferito ad almeno un triennio) trovano una traduzione in obiettivi operativi di valenza annuale che vengono assegnati a tutti i dirigenti, insieme alle risorse (umane, finanziarie e strumentali) necessarie.

Il PEG rappresenta una parte essenziale del ciclo di pianificazione e controllo e costituisce la base per il sistema di controllo di gestione e di valutazione dei dirigenti. Il sistema degli obiettivi della Città metropolitana di Roma Capitale prevede, da diversi anni, la distinzione tra obiettivi di valorizzazione (uno per Servizio, riferito alla più importante “missione” assegnata ai Dipartimenti, Uffici Centrali ed Extradipartimentali) ed “altri” obiettivi c.d. gestionali (sempre rilevanti, ma con minor grado di priorità strategica).

Il PEG della Città metropolitana di Roma Capitale è piuttosto articolato: esso si riferisce a tutta la struttura organizzativa: composta complessivamente da **7 Dipartimenti e 6 Uffici Centrali ed Extradipartimentali**.

I predetti obiettivi di PEG sono stati formulati di concerto con i consiglieri delegati di riferimento, in conformità al programma di mandato, alle indicazioni strategiche ed operative contenute nel DUP e sulla base delle osservazioni metodologiche formulate nella Nota “Istruzioni operative per la predisposizione degli obiettivi di PEG” elaborata dal Servizio 1 della Direzione Generale e validata dal Nucleo di Controllo Strategico.

P.E.G. ANNO 2019

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) per l’anno 2019 si compone di n. **155 obiettivi**, suddivisi in:

- **n. 46 obiettivi strategici/di valorizzazione;**
- **n. 109 obiettivi gestionali/di mantenimento.**

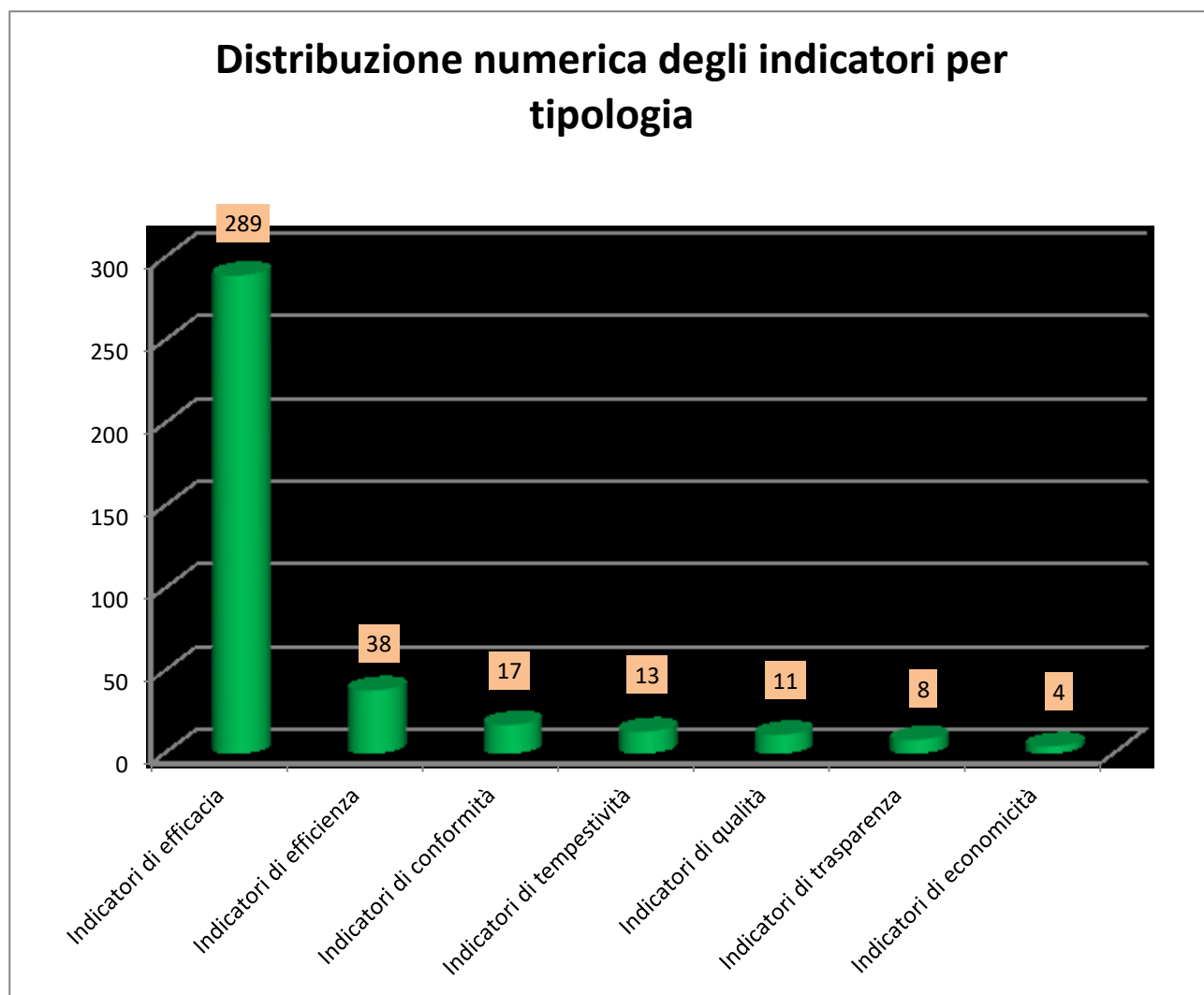
L’incidenza degli obiettivi di valorizzazione rispetto al numero totale è pari al 29,68%, mentre di quelli gestionali è pari al 70,32%. Tale dato deriva dal fatto che gli obiettivi di valorizzazione, proprio per la loro natura “sfidante”, non possono essere superiori all’unità per ogni Direzione (considerando anche gli Uffici di Direzione) e per ogni Servizio. Tale limite non sussiste per gli obiettivi gestionali sempre in relazione alle loro caratteristiche (vedi grafico n. 18 a pag. 50) .

Gli obiettivi sono misurati da n. 386 indicatori di cui n. 107 espressi dalla formula SI/NO e n. 279 da formule matematiche, così suddivisi: n. 6 di accessibilità, n. 17 di conformità, n. 289 di efficacia, n. 38 di efficienza, n. 11 di qualità, n. 13 di tempestività, n. 8 di trasparenza e n.4 di economicità.

Si evince (vedi anche il grafico n. 17) come, rispetto al totale, l’incidenza di quelli di tipo formula (espressa o in valore percentuale o in valore assoluto) sia significativamente maggiore (72,28%),

rispetto a quelli di tipo binario SI/NO (27,72%). Ciò risponde a quanto previsto nelle “Istruzioni operative per la predisposizione degli obiettivi di PEG”, nella parte nella quale si auspicava una limitazione nell’uso dei predetti indicatori binari ai soli casi nei quali risultava essere impossibile, in ragione dell’aspetto che si va a misurare, utilizzare misure di tipo quantitativo.

Grafico n. 17: distribuzione numerica degli indicatori per tipologia.



Si evidenzia come per l’anno 2019 dieci Servizi afferenti a cinque Dipartimenti dell’Ente hanno individuato 11 indicatori per la misurazione della qualità dei servizi erogati ad utenti sia interni che esterni all’Ente.

Il dato di cui sopra appare sostanzialmente in linea con quello registrato negli anni 2017 e 2018, che hanno visto la presenza, rispettivamente, di 12 e 14 indicatori di qualità.

In termini percentuali il peso dei predetti indicatori di qualità sul totale degli indicatori è risultato essere pari al 3% nell'anno 2017, al 3,47% nell'anno 2018 e al 2,85% nell'anno 2019.

In ossequio alle prescrizioni normative vigenti in materia già richiamate, gli obiettivi di valorizzazione/strategici identificano le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle funzioni assegnate ed ai servizi erogati, laddove gli obiettivi gestionali attengono alle attività ordinariamente svolte dalle diverse strutture dell'Ente.

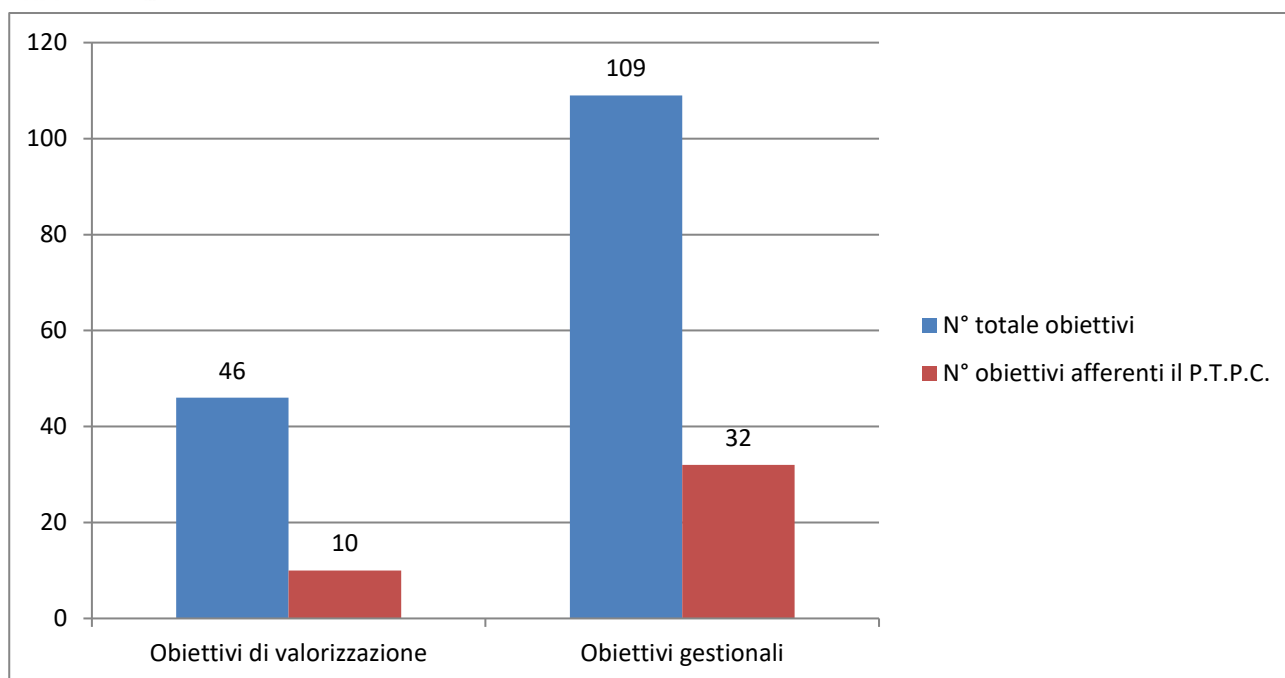
Entrando nel dettaglio, giova evidenziare come anche per l'anno 2019 i Servizi, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e di pubblicità delle informazioni e dei dati - nonché in ossequio alle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) ed alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016, richiamati nella Nota Prot. n. 68063 datata 9 maggio 2017, a firma del Segretario Generale dell'Ente - abbiano individuato n. 42 obiettivi di PEG riferiti alle tematiche di cui al predetto P.T.P.C., declinati in:

- **n. 10 obiettivi P.T.P.C. strategici/di valorizzazione;**
- **n. 32 obiettivi P.T.P.C. gestionali/di mantenimento.**

Ciò testimonia come le strutture dell'Ente abbiano recepito le indicazioni fornite lo scorso anno dal Segretario Generale con la Nota sopra citata, e richiamate nella Circolare n. 14 del 18 aprile 2018.

Il grafico n. 18 esplicita quanto sopra evidenziato a proposito della ripartizione tra obiettivi di valorizzazione ed obiettivi gestionali anche con riferimento all'incidenza, rispetto agli stessi, degli obiettivi afferenti al P.T.P.C.

Grafico 18: distribuzione obiettivi per tipologie, anche con riferimento al P.T.P.C.



I **5 obiettivi trasversali** assegnati alle strutture dell'Ente per l'anno 2019 sono i seguenti:

- 1) “Gestione e valorizzazione delle risorse professionali assegnate: qualità dei piani di lavoro e dei progetti di produttività (coerenza con la disciplina contrattuale, potenzialità incentivante in relazione ad obiettivi strategici dell'amministrazione, chiarezza del procedimento di valutazione); qualificazione degli incarichi di “posizioni organizzativa” (definizione degli obiettivi, procedimento di valutazione)”;
- 2) “Gestione delle risorse finanziarie assegnate”;
- 3) “Tutela dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003”;
- 4) “Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, e adempimenti finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi della L. n. 190/2012”;
- 5) “Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008”.

Per una visione complessiva di tutti gli obiettivi di PEG per l'anno 2019 si rimanda al documento completo allegato al presente Piano. Preme, in ogni caso, rimarcare come il PEG anche per l'anno 2019 si traduca in azioni amministrative volte a mantenere, pur in un contesto caratterizzato da difficoltà finanziarie ed organizzative, le buone prassi nel tempo acquisite mirando, nei limiti del possibile, al raggiungimento di una sempre maggiore efficienza operativa ed efficacia di risultati.

7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

7.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il presente Piano è redatto dal Servizio 1 “Controllo Strategico e di Gestione – Ufficio Metropolitano di Statistica” della Direzione Generale, sulla scorta delle scelte strategiche effettuate nella fase programmatoria dai Consiglieri Delegati competenti per materia, di concerto con i Direttori Dipartimentali ed i Dirigenti di Servizio, tenuto conto delle disponibilità finanziarie come individuate dal Ragioniere Generale. Dette scelte sono formalizzate nella definizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) 2019-2021 attraverso la redazione delle schede SeS e SeO, nelle quali sono individuati, rispettivamente, gli obiettivi strategici e operativi dell’Ente.

Tale processo ha preso avvio con la nota Prot. n. CMRC-2018-0000031 del 13/11/2018 a firma del Ragioniere Generale, con la quale si è chiesto ai Dirigenti di formulare le proposte di previsione finanziaria e il contributo relativo alla programmazione dell’Ente attraverso la redazione delle predette schede SeS e SeO del DUP; successivamente, con nota Prot. n. CMRC-2018-0185437 del 19/11/2018 del Dirigente della Direzione Generale Servizio 1, vistata dal Segretario Generale, è stato chiesto di formulare le proposte di obiettivi di PEG per l’anno 2019.

A seguito del Decreto del Ministro dell’Interno del 7 dicembre 2018, pubblicato nella G.U. del 17 dicembre 2018, con il quale è stato disposto il differimento al 28 febbraio 2019 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2019/2021 da parte degli enti locali, il Ragioniere Generale ha emanato, con Prot. CMRC-2019-0000002 del 02/01/2019, la Circolare contenente gli indirizzi operativi cui l’Ente deve attenersi in sede di Esercizio Provvisorio 2019.

Successivamente, con Decreto del Ministro dell’Interno del 25 gennaio 2019, pubblicato nella G.U. del 2 febbraio 2019, il termine di cui sopra è stato ulteriormente differito al 31 marzo 2019.

Con la Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 4 del 18/03/2019 avente ad oggetto “Approvazione definitiva del Bilancio di previsione finanziario 2019 - 2021 e Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019 – 2021”, si sono definiti gli strumenti di programmazione degli Enti locali, come previsto al punto 4.2 dell’Allegato n. 4/1 al d.lgs. 118/2011, che costituiscono il presupposto per l’approvazione del presente Piano della Performance il quale, ai sensi dell’art. 169 comma 3 *bis* del T.U.E.L., è unificato organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

La programmazione economico-finanziaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, negli ultimi anni, ha risentito in maniera significativa di diversi elementi di criticità dovuti sia al ritardo nel processo di riordino di cui alla Legge n. 56/2014, che alla riduzione di risorse disponibili, derivanti a loro volta, dalla contrazione delle entrate tributarie e dalle manovre di finanza pubblica. Tutto ciò ha comportato significative difficoltà oggettive nella predisposizione del bilancio di previsione

finanziario, imponendo nell'ultimo triennio una programmazione solo annuale con l'impossibilità di formulare un adeguato livello di programmazione rispetto ai fabbisogni dell'Ente. Solo nel 2018 l'Ente è stato in grado di approvare una programmazione triennale caratterizzata dall'inserimento di previsioni di spesa limitate alle sole obbligazioni indifferibili.

Come si può vedere dalla tabella n. 6, che segue, il contributo totale dell'Ente è stato solo in parte mitigato dalle misure correttive intervenute negli anni dal 2016 al 2019.

Il taglio netto, pertanto, è superiore a 153 milioni di Euro, che è pari ad oltre il 38% delle Entrate Proprie (Tributarie ed Extratributarie).

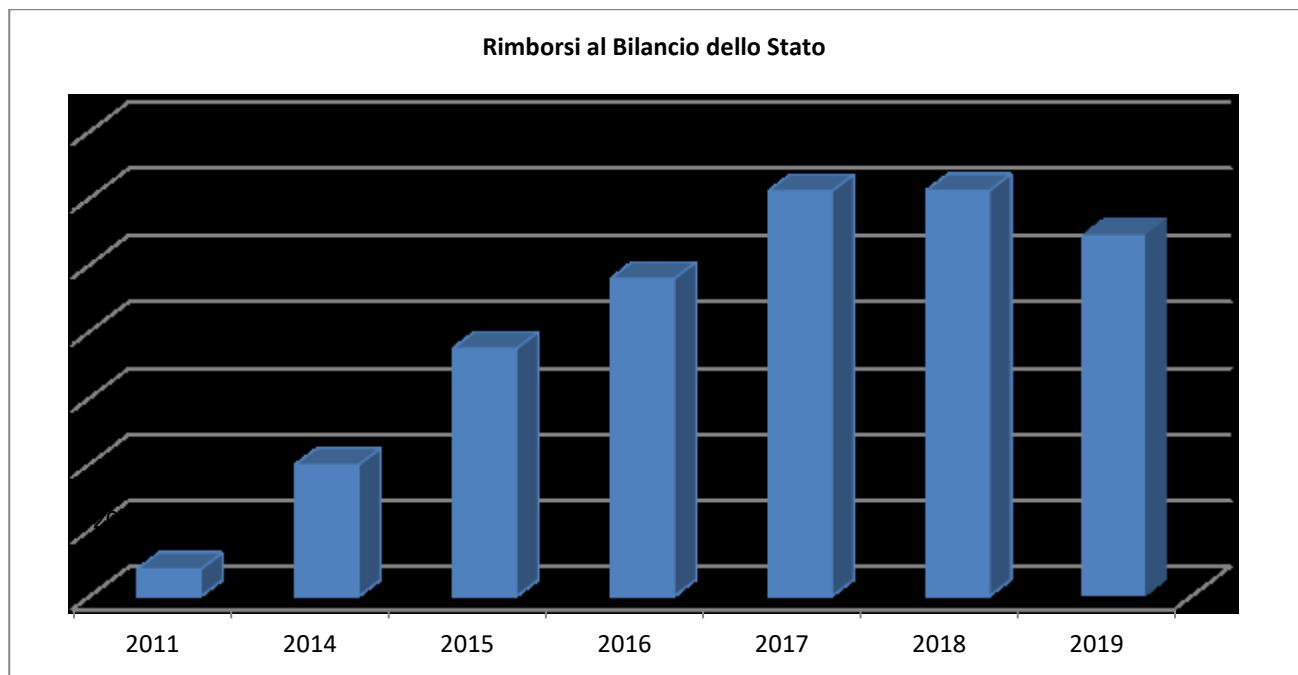
Tab. 6 - Contributo alle manovre di finanza pubblica a carico della Città metropolitana di Roma Capitale

Contributo alle manovre di finanza pubblica a carico della Città metropolitana di Roma Capitale	
Tagli da ricalcolo FSR/2012	74.350.177,14
Tagli da DL 66/2014 art 47 c 2	-
Tagli da DL 66/2014 art 19 c 1	-
Tagli 190/2015	198.044.092,18
Totale Tagli CM Roma Capitale	272.394.269,32
Contributo L 208/2015	53.254.807,18
Contributo L 205/2016	65.656.311,77
<i>Totale contributi</i>	<i>118.911.118,95</i>
<i>Netto tagli</i>	<i>153.483.150,37</i>
Contributo L 2018	-
Netto Tagli 2018	153.483.150,37

Fonte: Ragioneria Generale della Città metropolitana di Roma Capitale

Il grafico n. 19 e le tabelle seguenti nn. 7, 8 e 9 evidenziano l'andamento crescente dell'effetto delle manovre di finanza pubblica per il periodo 2011-2018 anche in rapporto alle Entrate Proprie.

Grafico 19: Tagli da manovre finanziarie intervenute negli ultimi anni.



Fonte: Ragioneria Generale della Città metropolitana di Roma Capitale

Tab. 7 – Importo dei tagli imposti dalle manovre finanziarie

Tagli da manovre finanziarie						
2011	2014	2015	2016	2017	2018	2019
20.148.766,05	99.042.642,82	186.978.989,63	239.360.217,94	305.238.391,29	305.343.526,54	272.394.269,32

Fonte: Ragioneria Generale della Città metropolitana di Roma Capitale

Tab. 8 – Importo delle Entrate Proprie (Tit. I + Tit. III)

Entrate Proprie (Tit. I + Tit. III)						
2011	2014	2015	2016	2017	2018	2019
411.013.526,85	399.098.544,00	398.732.663,00	407.701.763,00	411.549.151,50	402.438.271,23	404.676.224,00

Fonte: Ragioneria Generale della Città metropolitana di Roma Capitale

Tab. 9 – Percentuale che esprime il rapporto tra l'ammontare dei tagli subiti e l'ammontare delle Entrate Proprie

Rapporti Tagli/Entrate Proprie						
2011	2014	2015	2016	2017	2018	2019
4,90%	24,82%	46,89%	58,71%	74,11%	75,87%	67,31%

Fonte: Ragioneria Generale della Città metropolitana di Roma Capitale

Il differenziale prodotto dalla cessazione dei tagli previsti dal DL 66/2014, pari a circa 33 milioni di euro e il venir meno del contributo di 22 milioni previsto dalla L. 205/2017, non garantisce all'Ente un riequilibrio complessivo del Bilancio.

La predetta riduzione delle risorse disponibili comporta una contrazione della capacità di spesa dell'Ente e, conseguentemente, la necessità di attivare un marcato processo di efficientamento della spesa stessa già in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

Nonostante l'attivazione di tali misure, la differenza tra risorse disponibili e spese non comprimibili determina anche per l'anno 2019 uno squilibrio. Tale differenziale può essere parzialmente coperto solo facendo ricorso all'applicazione di quote di Avanzo Vincolato (presunto) e riducendo la copertura delle maggiori richieste di finanziamento formulate dai Servizi in sede di previsioni di bilancio 2019 nell'ordine di 387,7 milioni di euro nel 2019, 23,1 milioni nel 2020 e 9,8 milioni di euro nel 2021.

L'obbligo di contribuire, allo stesso tempo, al bilancio dello Stato e di rispettare il pareggio di bilancio ha condizionato significativamente la programmazione della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Solo grazie alle misure straordinarie di riduzione della spesa, è stato possibile per l'Ente raggiungere la situazione di pareggio di bilancio ed il saldo di competenza tra entrate finali e spese finali risulta non negativo anche per l'anno 2019.

7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Nell'ottica dell'elaborazione e dell'attuazione di azioni volte a migliorare il Ciclo di gestione della performance, nell'anno 2018 il Servizio 1 della Direzione Generale dell'Ente ha redatto un documento, inviato a tutti i Dirigenti e ai *Controller*, denominato "*Istruzioni operative per la predisposizione degli obiettivi di PEG*".

Tale documento, condiviso con il Nucleo di Controllo Strategico, intende favorire e diffondere sempre più la "cultura del risultato", anche mettendo a disposizione delle strutture amministrative dell'Ente strumenti operativi che consentano di affinare la strutturazione e la definizione degli obiettivi di PEG, delle loro finalità, del risultato atteso e dei relativi indicatori.

Scopo precipuo del documento, redatto in linea con i principi ispiratori delle norme relative al Ciclo della Performance, è quello di accompagnare tutte le articolazioni dell'Ente in un percorso di miglioramento qualitativo degli obiettivi, misurati da indicatori sempre più precisi e significativi, che possano misurare anche il grado di soddisfazione degli *stakeholders*, interni ed esterni, in ordine ai servizi erogati (c.d. *customer satisfaction*), nel contempo rendendo l'azione amministrativa dell'Ente sempre più trasparente ed accessibile, in ossequio alla vigente normativa in materia.

Al fine di ulteriormente migliorare il Ciclo della performance, nel corso dell'anno 2018, sono state altresì poste le basi, attraverso la redazione di un apposito studio di fattibilità, in sinergia con gli Uffici della Ragioneria dell'Ente, per consentire all'applicativo informatico utilizzato per il Controllo di

Gestione, denominato SIPEG, di poter visualizzare e gestire le risorse finanziarie assegnate ai singoli Centri di Responsabilità attraverso l'imputazione delle stesse agli obiettivi di PEG.

8. ALLEGATI TECNICI

Quadro sintetico degli obiettivi di PEG e dei relativi indicatori.

OBIETTIVI								INDICATORI			
Dipartimento	Servizio	Descrizione Servizio	N.	Descrizione Obiettivo	Peso	Risultato Atteso	Tipo Obiettivo	N.	Descrizione Indicatore	Formula Indicatore	Valore Previsto
DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0100	Risorse umane e qualità dei servizi - Direzione	19153	Adeguamento Dotazione Organica - Contrattazione integrativa decentrata - Lavoro agile	70	Ridefinizione e riassetto profili professionali alla luce delle nuove esigenze/fabbisogni dell'Ente. Predisposizione e sottoscrizione definitiva della nuova disciplina contrattuale collettiva decentrata integrativa relativa all'anno 2019.	DI VALORIZZAZIONE	1	Redazione di un framework, cornice di riferimento logico-giuridica per la definizione di soluzioni operative in particolare in materia di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo, di criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance, di criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità e di criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizioni organizzative entro il 31 gennaio 2019	Si/No	SI
						2		Predisposizione di una proposta di definizione dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative e per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi e sottoposizione alle OO.SS. entro il 31 marzo 2019	Si/No	SI	
						3		Predisposizione di una proposta operativa per la definizione della nuova disciplina contrattuale collettiva decentrata integrativa entro il 15 aprile 2019.	Si/No	SI	

								4	In materia di dotazione organica Attività di studio, analisi e ricerca, ricognizione eccedenze/carenze di personale, attività istruttoria per la ri-definizione dei profili professionali della dotazione organica entro il 31 maggio 2019	Si/No	SI
								5	In materia di lavoro agile aggiornamento atto di disciplina interna recante policy organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale - entro il 28 febbraio 2019	Si/No	SI
								6	Cura e coordinamento corsi di formazione e informazione per il personale dirigente e non dirigente in materia di lavoro agile entro il 31 marzo 2019	Si/No	SI
								7	Predisposizione e somministrazione di questionari in merito all'andamento del progetto sperimentale del lavoro agile entro il 30 settembre 2019	Si/No	SI
								8	Popolamento dell'area dedicata del sito dipartimentale con materiale e informazioni in materia di lavoro agile entro il 31 dicembre 2019	Si/No	SI
DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0100U1	Risorse umane e qualità dei servizi - Dotazione Organica -	19152	Iniziative di benessere organizzativo e supporto amministrativo, organizzativo	30	Proseguimento delle attività di benessere organizzativo e costante supporto nella gestione	GESTIONAL E	1	Stipula convenzione con il Ministero della salute per la fruizione dell'asilo nido aziendale per i figli dei dipendenti entro il 31 marzo 2019	Si/No	SI

		Benessere Organizzati vo, procedime nti disciplinari, assistenza tecnico- amministra tiva agli enti locali del territorio metropolita no		al Direttore del Dipartimento.		dell'attività amministrativa della Direzione Dipartimentale.			2	Esame e trasmissione di tutti gli atti Dirigenziali	Numero degli atti dirigenziali (determinazio ni)esaminati, vistati dal Direttore e trasmessi ai Servizi entro 1 giorno lavorativo /numero totale degli atti dirigenziali pervenuti*10 0	>= 93%
									3	Gestione e rilascio dei permessi sindacali	Numero dei permessi sindacali autorizzati entro 2gg/numero dei permessi sindacali pervenuti	>= 93%
									4	Misurare in termini di efficienza la tempestività nel protocollo la corrispondenza in entrata e in uscita della Direzione Dipartimentale.	Il numero dei documenti protocollati entro il giorno lavorativo successivo/nu mero totale della corrispondenz a in entrata e in uscita * 100	>= 93%

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0101	Programmazione del personale, concorsi e procedure selettive. Trattamenti o giuridico del personale. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	19095	Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti ai sensi del DPR n. 445/2000 nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio finalizzati all'adozione dei provvedimenti attuativi della normativa legislativa e contrattuale.	30	Incremento degli accertamenti d'ufficio e dei controlli a campioni sulle autocertificazioni atte a prevenire e a contrastare possibili fattispecie di illegalità e di fenomeni corruttivi.	GESTIONAL E	1	Nel 2017 è stata effettuata attività di controllo sul 50% delle autocertificazioni acquisite, nel 2019 si intende effettuare il controllo su almeno il 60% delle autocertificazioni acquisite	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2019/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2019*100	>= 60%
DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0101	Programmazione del personale, concorsi e procedure selettive. Trattamenti o giuridico del personale. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	19096	Monitoraggio e aggiornamento della disciplina interna relativa al trattamento giuridico del personale e del sistema di rilevazione delle presenze, con particolare riguardo a circolari, disposizioni, modulistica, faq e relativi provvedimenti, in attuazione delle modifiche legislative e contrattuali. Diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Dipartimento I	30	La realizzazione dell'obiettivo costituisce uno strumento di garanzia della uniforme applicazione della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro attraverso la conoscibilità della stessa, assicurata dalla puntuale adozione di circolari esplicative e dall'aggiornamento del sito web del Servizio. L'adozione dei provvedimenti attuativi della normativa vigente e delle circolari esplicative,	GESTIONAL E	1	Attività di assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso risposte a quesiti	numero di risposte a quesiti pervenuti nel 2019/numero totale di quesiti pervenuti nel 2019*100	= 100%
								2	Tempi medi di risposta ai quesiti.	tempi medi di risposta pari o minori a giorni 10	<= 10

				e attività di supporto alle altre strutture dell'Ente.		l'aggiornamento del sistema di rilevazione delle presenze e l'attività di assistenza alle altre strutture dell'Ente sarà costantemente accompagnata dal monitoraggio delle novità normative e delle indicazioni interpretative rese dai competenti Organi (Corte Costituzionale, Giudice del Lavoro, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica, ARAN, INPS).					
DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0101	Programmazione del personale, concorsi e procedure selettive. Trattamento giuridico del personale. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	19094	Implementazione del sistema di rilevazione presenze "start web" e del numero verde per la comunicazione delle malattie attraverso l'attivazione di app per smartphone e tablet.	40	Per quanto riguarda l'attivazione delle app, migliorare la fruibilità da parte dei dipendenti di entrambi i servizi (gestione delle presenze e comunicazione della malattia), coerentemente alla nuova modalità di "lavoro agile" che sarà attivata nel corso dell'anno e favorendo anche (in particolare per quanto riguarda la comunicazione della malattia), le categorie svantaggiate.	DI VALORIZZAZIONE	1	organizzazione e svolgimento, entro il mese di dicembre 2019, di incontri con i referenti del personale e gli operatori Time&Work di tutte le strutture dell'Amministrazione finalizzati a favorire la conoscenza delle app	numero di incontri con i referenti del personale e gli operatori Time&Work effettuati entro il mese di dicembre	>= 10
				2		livello di gradimento e soddisfazione degli incontri, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente-buono-ottimo-eccellente		numero di questionari contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100	>= 80%		

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0102	Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio	19066	Formazione e aggiornamento del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'Area Metropolitana.	25	FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE Sicurezza sui luoghi di lavoro: prosecuzione e realizzazione dei corsi programmati di informazione di base e rischi specifici rivolti a tutto il personale dell'Ente ma differenziati in base al profilo e alle mansioni svolte. Per questo è previsto un	GESTIONAL E	1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente nel periodo di riferimento, tramite la somministrazione di questionari di gradimento che prevedono un punteggio da 1 a 4.	Conteggio in percentuale delle risposte positive (gradimento 3 e 4)	>= 85%
								2	Numero convocati corsi "Trasversali"	Numero di partecipanti corsi "trasversali".	>= 380
								3	Redazione di proposte di modifica del Regolamento della Formazione e della circolare relativa ai seminari brevi.	Numero proposte di modifica	>= 2

		metropolita no.			<p>lavoro di grande sinergia con i diversi Dipartimenti, gli RSPP coinvolti e la società erogatrice. Per il 2019 si stima di formare circa 550 dipendenti. Inoltre, è prevista la realizzazione di percorsi formativi specifici, rivolti ad almeno 60 unità di personale con incarico di RSPP/ASPP, RLS, Addetti alle Squadre di Emergenza (antincendio, primo soccorso e Basic Life Support-early Defibrillation, autorespiratore), Coordinatori della Sicurezza nei Cantieri temporanei e mobili) la cui programmazione sarà basata sulla scadenza degli aggiornamenti legati alle singole figure. Formazione trasversale: è previsto un percorso formativo, destinato ai funzionari dell'Ente, in materia di appalti e contratti, di trasparenza,</p>		<p>coordinamento della formazione di interesse per i comuni del territorio attraverso l'espletamento delle seguenti fasi assegnando a ciascuna le seguenti percentuali di realizzazione :</p> <p>1) analisi delle schede dei fabbisogni formativi pervenuti dai comuni dell'Area metropolitana entro il 30/04/2019 (35%);</p> <p>2) costruzione di un database dedicato ai fabbisogni formativi dei comuni dell'Area metropolitana sulla base delle analisi svolte, entro il 31/05/2019 (30%);</p> <p>3) progettazione dei corsi di comune accordo con gli enti locali del territorio metropolitano entro il 31/12/2019 (35%)</p>	<p>somma delle percentuali di realizzazione delle singole fasi</p>	= 100
--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	-------

					<p>anticorruzione e privacy. Formazione specialistica: realizzazione di corsi ad hoc o autorizzazione alla partecipazione a seminari che soddisfino le esigenze delle singole unità operative dell'Ente, con particolare riguardo alle più rilevanti novità normative. Tali attività formative saranno realizzate in collaborazione con: Scuola Nazionale dell'Amministrazione, INPS, Istituti regionali di Formazione, Enti formatori di Alta Specializzazione. Proposta di modifica del Regolamento e delle circolari inerenti la Formazione. Adeguamento degli stessi ai mutamenti normativi in materia di pubblico impiego e organizzativi dell'Ente con conseguente redazione di proposte di modifica ai suddetti strumenti</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>normativi o di veicolazione delle norme.</p> <p>FORMAZIONE DEL PERSONALE DEI COMUNI DELL'AREA METROPOLITANA</p> <p>Progettazione delle attività formative di interesse per i Comuni del territorio, sulla base dei fabbisogni formativi presentati dai Comuni stessi, fabbisogni che saranno classificati ed analizzati dall'Ufficio competente entro il 30 aprile del 2019, creando un data base sulla base delle aree formative di interesse, alle quali verrà associato il numero dei dipendenti dei Comuni interessati.</p>					
DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0102	Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del	19035	Erogazione al personale del trattamento fisso e accessorio in applicazione del CCNL, CCDI e alla normativa	25	Garantire l'applicazione dei provvedimenti amministrativi che incidono sulla busta paga degli amministrati da 0 a n variabili pervenuti entro il	GESTIONALE	1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es. aspettative, congedi, malattie ecc.) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione	(Numero provvedimenti inseriti e controllati / numero provvedimenti pervenuti)*100	= 100%

		personale - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.		vigente e adempimenti del Sostituto d'Imposta		10 del mese precedente rispetto a quello di elaborazione :1) provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (aspettative, congedi, malattie ecc.) che generano trattenute; n. 2) liquidazione di voci retributive variabili conformi alle discipline vigenti. Garantire entro i termini di legge i versamenti fiscali all'Agenzia delle entrate		2	verifiche di conformità delle richieste di liquidazioni del salario accessorio con lo stato giuridico ed economico del dipendente	n° verifiche effettuate / n° verifiche programmate *100	= 100%
								3	inserimento di tutte le competenze variabili pervenute conformi alla vigente disciplina in materia entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione	n° di competenze variabili che hanno superato i controlli e inserite/ n. di richiesta di liquidazione competenze variabili accoglibili *100	= 100%
								4	Predisposizione di un piano di affiancamento ai referenti dei Dipartimenti e Servizi per la corretta predisposizione degli atti liquidativi del salario accessorio entro 60 giorni dalla approvazione nuovo CCDI	Si/No	SI
								5	verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate di tutte ritenute fiscali entro il 15 del mese successivo a quello d'imposta come da normativa	n. ritenute fiscali annuali verificate e versate / n. ritenute fiscali annuali elaborate*100	= 100%

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0102	Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	19063	Elaborazione dati relativi all'ammontare complessivo dei premi e alla distribuzione degli stessi.	10	Garantire nei termini di legge la pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi spettanti al personale dipendente nonché alla relativa distribuzione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.	GESTIONALE	1	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnata una percentuale di realizzo : 1) operazione di ri-estrazione dei dati collegati alle premialità e soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. 33/2013) entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Dipartimento I dell'invio della rilevazione del conto annuale disposto ai sensi del titolo V del d.lgs. n. 165/2001 alla Ragioneria Generale dello Stato (peso 40%) 2)composizione dei dati al fine di renderli conformi alle diverse istanze di pubblicazione secondo le specifiche indicazioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013) entro i successivi 10 giorni (peso 35%); 3)trasmissione dei suddetti dati alla competente Direzione Generale ai fini della loro pubblicazione nell'area "trasparenza" del sito istituzionale entro i successivi 5 giorni .(peso 25%)	somma delle percentuali di realizzazione delle singole fasi	<= 100%
--	---------	---	-------	---	----	---	------------	---	--	---	---------

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0102	Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	19009	Sistemazione, allineamento e consolidamento dei dati previdenziali del personale dell'Amministrazione con la banca dati INPS relativamente alle posizioni assicurative dei dipendenti ai fini dei trattamenti pensionistici.	40	Ottenere una posizione assicurativa completa e certificata che consenta all'Istituto previdenziale di definire, correttamente e in tempi rapidi, la prestazione previdenziale richiesta dall'iscritto.	DI VALORIZZAZIONE	1	Incremento delle sistemazioni e del consolidamento delle posizioni pensionistiche dei dipendenti	n posizioni verificate allineate e completate nell'anno 2019 /[(n posizioni pensionistiche e iniziali 2018)*100]-100	>= 80%
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0200	Risorse strumentali - Direzione	19144	Valorizzazione, funzionalizzazione ed ottimizzazione degli spazi della nuova Sede Unica	25	Per l'anno 2019 sono attesi i seguenti risultati: Trasferimento degli uffici di via Tiburtina alla sede di viale Ribotta; Miglioramento della sicurezza negli accessi all'autorimessa della Sede unica; Regolamentazione dell'uso della rampa e degli accessi all'autorimessa della Sede unica; Valorizzazione spazi destinati al food.	GESTIONALE	1	Conclusione delle attività propedeutiche alla predisposizione del Piano generale delle attività di supporto logistico per il trasferimento degli Uffici di via Tiburtina presso la Sede unica, entro il 31/01/2019	Si/No	SI
								2	Predisposizione degli ordinativi, degli affidamenti e delle attività gestionali propedeutiche occorrenti per l'attuazione del Piano entro il 15/2/2019	Si/No	SI
								3	Emissione degli ordinativi entro 10 gg. lavorativi dalla comunicazione delle indicazioni di carattere logistico-organizzativo da parte degli Uffici da trasferire	Si/No	SI
								4	Attuazione del Piano e trasferimento degli Uffici di Via Tiburtina entro 15 gg. lavorativi dal punto 3.	Si/No	SI
								5	Miglioramento sicurezza accessi autorimessa entro il 31/12/2019	Si/No	SI

								6	Predisposizione di apposito Regolamento degli accessi all'autorimessa e dell'uso della rampa della Sede, entro il 31/12/2019	Si/No	SI
								7	Rifunionalizzazione spazi disponibili/buvette entro 31/12/2019	Si/No	SI
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0200	Risorse strumentali - Direzione	19143	Gestione del Fondo Immobiliare Provincia di Roma: a) Attuazione dell'atto di indirizzo della Sindaca Metropolitana prot. 52282 del 04.04.2017. b) Attuazione delle deliberazioni del Consiglio Metropolitan n. 46/2015 e n. 50/2016.	35	Predisposizione del nuovo Business Plan del Fondo immobiliare; Predisposizione Relazione informativa agli Organi di indirizzo politico; Predisposizione proposta di Deliberazione da sottoporre al Consiglio Metropolitan per approvazione nuovo Business Plan e Regolamento del Fondo; Eventuale modifica mission, eventuale proroga e /o ulteriori conferimenti; Gestione procedure per la sottoscrizione dell'ultima tranche di nuove quote del Fondo per un controvalore di 10 milioni di Euro (predisposizione determinazione dirigenziale per sottoscrizione nuove quote del Fondo entro il	DI VALORIZZAZIONE	1	Predisposizione del nuovo Piano economico finanziario del Fondo entro 30/03/19	Si/No	SI
								2	Predisposizione Relazione informativa agli Organi di direzione politica entro il 30/06/19	Si/No	SI
								3	Predisposizione proposta di decreto e deliberazione del Consiglio Metropolitan entro 30/06/19	Si/No	SI
								4	Risparmio di spesa per locazione ed IMU Sede	costi stimati per canone locazione + IMU (12,3+1,7=14 milioni) - costi stimati per obbligazione sostitutiva (almeno 7 milioni)	>= 7.000.000,00
								5	Predisposizione D.D. per sottoscrizione nuove quote del Fondo per 10 mln, in attuazione della D.C.M. n. 50/16, entro il 30/06/2019 (o in subordine, entro 15 gg dall'approvazione del bilancio/PEG se intervenuta successivamente al 30/6/2019)	Si/No	SI

						30/06/2019, sulla base degli stanziamenti di bilancio/Peg).					
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0200U1	Risorse strumentali - Predisposizione Gestione del piano delle Alienazioni e valorizzazione del patrimonio Immobiliare. Concessioni a scomputo di beni patrimoniali e impianti sportivi. Progetti speciali dipartimentali	19145	Valorizzazione degli Istituti Scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, mediante realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato e ristrutturazione di palestre esistenti mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato.	20	Svolgimento delle procedure di valorizzazione e/o riqualificazione e predisposizione ed adozione dei relativi atti gestionali. In particolare: - svolgimento delle attività istruttorie preliminari relative alle manifestazioni di interesse pervenute nel corso dell'anno, sia quelle aventi ad oggetto la realizzazione di nuovi impianti sportivi scolastici sia quelle aventi ad oggetto la valorizzazione e/o riqualificazione di palestre scolastiche; - predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre agli organi di direzione politica, sui progetti di riqualificazione per i quali l'istruttoria preliminare risulti completa; -	GESTIONAL E	1	Esame e conclusione istruttoria delle proposte di realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP	Progetti esaminati e istruiti/progetti pervenuti*100	= 100%
								2	Predisposizione degli atti di indirizzo e formale presentazione agli Organi di governo delle proposte	>= 5	>= 5
								3	Predisposizione e gestione bandi ed avvisi pubblici	>=5	>= 5
								4	Adozione atti gestionali attuativi (convenzioni con le scuole, collaudi, concessioni)	>=7	>= 7

						<p>predisposizione e gestione dei bandi pubblici relativi alle procedure di valorizzazione e/o riqualificazione per le quali sussistono i requisiti di procedibilità; - predisposizione ed adozione degli atti di approvazione dei collaudi aventi ad oggetto agli impianti sportivi scolastici conclusi e relativa regolarizzazione contabile; - predisposizione e stipula delle Convenzioni con gli Istituti Scolastici oggetto di valorizzazione e degli atti di concessione con gli aggiudicatari delle procedure ad evidenza pubblica; - predisposizione ed adozione degli atti di integrazione dei contratti di concessione in essere, sulla base delle nuove ed eventuali risultanze del collaudo e rimodulazione della relativa durata.</p>					
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0200U2	Risorse strumentali - Tutela e	19146	Coordinamento e Supporto ai Datori di lavoro	20	Aggiornamento del DVR e del Piano di Emergenza della	GESTIONAL E	1	Aggiornamento del DVR della Sede Unica entro il 31/12/2019	Si/No	SI

		sicurezza sui luoghi di lavoro		per l'aggiornamento e l'implementazione dei documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dal D.Lgs. n.81/2008, con particolare riferimento al DVR ed al Piano di Emergenza della Sede unica, presso la quale sono stati trasferiti gli Uffici ed il relativo personale dell'Ente.		nuova Sede unica dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008. Effettuazione a supporto dei datori di lavoro, mediante il personale interno, di almeno n. 3 sessioni di formazione/addestramento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle emergenze.		2	Aggiornamento del Piano di Emergenza della sede Unica entro il 31/12/2019	Si/No	SI
								3	Svolgimento di sessioni di informazione ed addestramento in materia di sicurezza e gestione emergenze	>=3	>= 3
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0201	Beni immobili. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	19067	Gestione amministrativa delle concessioni per l'uso delle palestre scolastiche.	40	Approvazione della graduatoria finale e stipula di almeno 600 contratti di concessione e/o autorizzazioni provvisorie per l'uso delle palestre ed impianti sportivi scolastici per l'annualità 2019/20. Effettuazione a campione, e/o sulla base di segnalazioni, di n°60 controlli ispettivi nei confronti delle Associazioni	DI VALORIZZAZIONE	1	Publicazione del bando pubblico triennale per il rilascio di concessioni d'uso degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici, entro il 1° trimestre del 2019	Si/No	SI
								2	Conclusione dell'istruttoria e formulazione della graduatoria provvisoria, entro tre mesi dalla trasmissione delle domande ammesse da parte dell'Ufficio Gare	Si/No	SI
								3	Esame di eventuali ricorsi interni (ex art.8 del Regolamento) ed approvazione della graduatoria definitiva entro 60 giorni dalla graduatoria provvisoria	Si/No	SI

						sportive concessionarie. Espletamento delle procedure per l'accertamento degli importi dei canoni concessori dovuti dalle Associazioni e l'impegno della relativa quota parte per almeno n°60 Istituti Scolastici, sulla base dell'ordine di arrivo delle rendicontazioni. Ottenimento di un riscontro positivo al questionario sulla qualità percepita.		4	Stipula contratti di concessione e/o autorizzazioni provvisorie per l'uso delle palestre scolastiche per l'annualità 2019/20.	N° atti emessi	>= 600
								5	Effettuazione nel corso dell'anno di controlli ispettivi a campione a carico delle ASD	N° controlli ispettivi effettuati	= 60
								6	Impegno di spesa per l'erogazione agli istituti scolastici della quota parte dei canoni concessori annuali.	N° istituti scolastici per i quali si impegna la spesa	>= 60
								7	Misurazione del livello di gradimento per il servizio reso mediante la somministrazione di un questionario strutturato alle ASD concessionarie	% di risposte positive al questionario	>= 60%
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0201	Beni immobili. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	19069	Regolare ed efficiente gestione delle polizze assicurative e dei sinistri.	30	Pagamento dei premi assicurativi entro i termini contrattuali. Apertura dei sinistri nei termini contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione utile.	GESTIONAL E	1	Pagamento dei premi assicurativi nei termini contrattuali (minore o uguale a 120 gg.).	N° premi assicurativi pagati nei termini /N° totale polizze stipulate x 100	= 100%
								2	Gestione dei sinistri nei termini contrattuali (minore o uguale a 45 gg.)	N° sinistri gestiti nei termini contrattuali/ N° sinistri denunciati x 100	>= 95%
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0201	Beni immobili. Assistenza tecnico-	19070	Regolare ed efficiente gestione del	30	Razionalizzazione delle locazioni passive al fine della progressiva	GESTIONAL E	1	Aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle locazioni passive entro il 30/06/2019.	SI/No	SI

		amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.		patrimonio immobiliare.		riduzione delle spese per fitti passivi.		2	Determina di autorizzazione alla sottoscrizione della convenzione di comodato d'uso gratuito con il Comune di Colferro entro il 31/03/19.	Si/No	SI
								3	Sottoscrizione della convenzione con il comune di Colferro entro il 30/06/2019	Si/No	SI
								4	Disdetta contratti in scadenza ai fini del rinnovo contrattuale	n° contratti disdettati/n°c ontratti in scadenza*100	= 100%

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0202	Gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche di particolare rilevanza artistica, storica e architettonica. Programmazione ed attuazione degli interventi di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.	19051	Tutela e valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica, storica ed architettonica: Palazzo Valentini e Villa Altieri	60	<p>Attuazione di tutte le misure tecnico-scientifiche e organizzative di valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica di Palazzo Valentini e Villa Altieri per il raggiungimento dei seguenti obiettivi "sfidanti". Per quanto riguarda Palazzo Valentini:</p> <p>1: Progettazione, approvazione ed esecuzione del progetto di adeguamento tecnologico del percorso museale multimediale esistente nell'area archeologica;</p> <p>2 Ideazione e progettazione per la valorizzazione dell'ampliamento del nuovo percorso con inserimento degli ambienti oggetto di scavo;</p> <p>Per quanto riguarda Villa Altieri: 1: Concessione per la gestione integrata delle attività di</p>	DI VALORIZZAZIONE	1	Attività espletate di valorizzazione del patrimonio di rilievo storico-archeologico di Palazzo Valentini e Villa Altieri	Attività realizzate /attività previste(4)* %	= 100%
----------------------------	---------	---	-------	--	----	--	-------------------	---	--	--	--------

						Valorizzazione della Villa Altieri "Palazzo della cultura e memoria storica"; 2: ampliamento dell'area espositiva museale permanente di Villa Altieri					

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0202	Gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche di particolare rilevanza artistica, storica e architettonica. Programmazione ed attuazione degli interventi di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.	19049	Gestione amministrativa degli appalti relativi all'anno 2018 n. 13, e di quelli relativi agli anni precedenti non ancora conclusi n. 14 (oltre a quelli nuovi in corso di approvazione o approvati) e gestione dei relativi dati per l'attuazione degli adempimenti normativi	40	Gestione degli appalti in corso predisposti ed attuati dagli Uffici Tecnici del Servizio per il miglioramento dello stato di conservazione e della funzionalità degli stabili dell'amministrazione e nonché per la realizzazione di opere pubbliche di nostra competenza con redazione di tutti gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione (approvazione dei progetti, accettazione documenti contabili, controlli documentali, stipula contratti/note d'ordine, pagamento stati di avanzamento, approvazione collaudi/certificati di regolare esecuzione, aggiornamento banche dati istituzionali (BDAP, ANAC, DIPE, ecc..), adempimenti normativi (trasparenza, anticorruzione,	GESTIONAL E	1	Gestione dei processi amministrativi degli appalti pubblici	Attività effettuate/Attività previste (9) *% = 100%
----------------------------	---------	---	-------	---	----	--	----------------	---	---	--

					<p>tutela privacy, ecc..) e nello specifico si effettueranno le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) redazione SAL/Mandati relativi agli interventi sopraelencati; 2) stipula dei contratti / lettere d'incarico; 3) approvazione CRE/collaudi; 4) richiesta e aggiornamento dei CIG attivi; 5) aggiornamento dati BDAP; 6) aggiornamento dati CUP nel DIPE; 7) adempimenti trasparenza, anticorruzione, tutela privacy ed aggiornamento dati ; 8) attività necessarie allo svolgimento del Servizio Messaggi notificatori: (contratto ATAC, licenze software firma digitale, contratti manutenzione software notificazione, ecc.) 9) Attività necessarie alla gestione del Palazzo della Cultura e della memoria storia - Villa Altieri 				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

						(convenzioni con Istituti scolastici per progetti ASL, visite guidate, ecc.)						

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0203	Servizi e beni mobili e strumentali - Economato	19124	Approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici - Gestione e coordinamento dei Servizi Economici e del Personale Ausiliario e dell'autoparco	30	Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Controllo degli operatori economici scelti, individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipulazione di almeno n. 15 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti. Efficienza ed efficacia nella gestione delle sedi e degli uffici.	GESTIONALE	1	Stipula contratti	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>= 90%
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0203	Servizi e beni mobili e strumentali - Economato	19123	Attivazione e monitoraggio del software gestionale dell'autoparco della C.M.R.C. in gestione al Servizio	70	L'acquisizione del software di che trattasi, costituisce una novità assoluta per l'Amministrazione che implementa i sistemi tecnologici di cui la stessa già	DI VALORIZZAZIONE	1	Caricamento nel software di tutti i dati necessari per l'attuazione della gestione informatizzata del servizio autoparco	Si/No	SI
								2	Redazione di una guida pratica a disposizione degli utenti per l'utilizzo dell'App.	Si/No	SI

					si avvale in altri settori consentendole di allinearsi al processo di digitalizzazione della P.A. Grazie all'introduzione del software si ambisce a garantire risultati in termini di economicità e operatività, eliminando i costi relativi alle richieste cartacee e snellendo e riducendo significativamente i tempi della procedura di richiesta attualmente vigente. Inoltre, il software ottimizza e razionalizza la gestione e l'utilizzo del parco auto gestito dal Servizio e responsabilizza direttamente tutto il personale coinvolto nell'erogazione del servizio, consentendo la totale digitalizzazione del servizio.			Risposte positive correlate al numero delle richieste			
							3		n. richieste soddisfatte/n. richieste ricevute x 100	>= 80%	
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0204	Gestione e manutenzione dei sistemi informativi	19129	WiFi e progetti di e-government.	20	La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete	GESTIONAL E	1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione	n. hot spot attivi / n. hot spot in gestione diretta * 100	>= 80%

		e delle reti interne.				WiFimetropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Regolare funzionamento della rete WiFimetropolitano tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free ItaliaWiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.		2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>= 95%
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0204	Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne.	19126	Realizzazione di un sistema IOT e di un software di analisi dei dati per lo studio della mobilità del territorio.	40	Realizzazione e collaudo dell'infrastruttura e del sistema di analisi al fine di produrre dei report contenenti dati per il miglioramento del sistema di viabilità del territorio metropolitano utilizzabili dagli altri Dipartimenti coinvolti nel progetto.	DI VALORIZZAZIONE	1	Redazione di un documento progettuale operativo	Si/No	SI
								2	Realizzazione dell'infrastruttura	numero di dispositivi IOT installati / numero di dispositivi IOT previsti * 100	= 100%
								3	Installazione e configurazione del software di analisi	Si/No	SI

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0204	Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne.	19128	Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.	20	<p>Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione.</p> <p>Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data Center e della piattaforma Office 365 "in cloud" con risoluzione delle problematiche che generano blocchi dei sistemi.</p> <p>Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione.</p> <p>Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data.</p> <p>Regolare funzionamento delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza nonché della gestione del</p>	GESTIONALE	1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>= 95%
				2				Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche e sugli applicativi * 100	>= 95%	
				3				Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	= 100%	

						protocollo informatico.					
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0204	Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne.	19127	Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware.	20	Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione e sulle reti fonia/dati dell'Amministrazione e degli istituti scolastici e sulla rete mobile dell'Amministrazione.	GESTIONAL E	1	Gestione delle richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>= 95%
								2	Gestione delle richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>= 95%
								3	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware * 100	>= 95%
DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica	DIP0300	Programmazione della rete scolastica - Edilizia Scolastica	19073	Gestione delle procedure connesse alla Programmazione e delle Opere Pubbliche del Dipartimento III - Edilizia scolastica - e monitoraggio dello stato di attuazione dei lavori in corso.	35	L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua una attenta programmazione delle opere anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio. Inoltre l'attività di	DI VALORIZZAZIONE	1	Predisposizione dell'Elenco fabbisogni Edilizia Scolastica e proposta di Programma OO.PP. da sottoporre all'organo competente per l'approvazione	Predisposizione dell'Elenco fabbisogni Edilizia Scolastica e proposta di Programma OO.PP. da sottoporre all'organo competente per l'approvazione	SI

						monitoraggio sullo stato di avanzamento dei cantieri in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione dei stessi, tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle esigenze delle Istituzioni Scolastiche.		2	Predisposizione dei Decreti del Sindaco di approvazione dei progetti da inserire nell'Elenco Annuale OO.PP.	Predisposizione dei Decreti del Sindaco di approvazione dei progetti da inserire nell'Elenco Annuale OO.PP.	SI
								3	Controllo periodico cantieri attivi	Controllo periodico cantieri attivi	= 100%
DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica	DIP0300U1	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est	19059	Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).	25	obiettivo dell'Amministrazione è quello di garantire, sia pure in presenza di personale - tecnico ed amministrativo - tutti i servizi di erogazione energia, manutenzione ordinaria, antintrusione, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici.	GESTIONALE	1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	>= 90%
								2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	>= 90%

<p>DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica</p>	<p>DIP0300U1</p>	<p>Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est</p>	<p>19062</p>	<p>Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8).</p>	<p>20</p>	<p>Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare che viene comunque costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse sia tecniche che amministrative, che sono da supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, le quali figure, collaborando in sinergia valutano le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò comporta una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica,</p>	<p>GESTIONALE</p>	<p>1</p>	<p>Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici</p>	<p>Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici</p>	<p>>= 90%</p>
--	------------------	--	--------------	---	-----------	---	-------------------	----------	---	---	------------------

						collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente					
DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica	DIP0300U2	Programmazione della rete scolastica - Edilizia Scolastica - Politiche della scuola, diritto allo studio, educazione permanente e - arredi scolastici - Ufficio metropolitano per la pianificazione e l'autonomia scolastica	19046	Convocazione, effettuazione delle conferenze territoriali e predisposizione degli atti per la formazione del Piano di Dimensionamento Scolastico sul territorio di CMRC.	10	L'Ufficio organizza e svolge tutte le Conferenze territoriali che devono essere convocate per giungere alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento A.S. 2020/2021.	GESTIONALE	1	Realizzazione delle conferenze territoriali di organizzazione delle Istituzioni scolastiche finalizzate all'approvazione, entro dicembre 2019, da parte dell'Ente, del Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica, A.S. 2020/2021.	Realizzazione delle conferenze territoriali di organizzazione e delle Istituzioni scolastiche finalizzate all'approvazione, entro dicembre 2019, da parte dell'Ente, del Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica,	= 100%

										A.S. 2020/2021.	
DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica	DIP0300U2	Programmazione della rete scolastica - Edilizia Scolastica - Politiche della scuola, diritto allo studio, educazione permanent e - arredi scolastici - Ufficio metropolitano per la pianificazione e l'autonomia a scolastica	19047	Attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento ed alla fornitura di arredi presso le Istituzioni scolastiche.	10	L'Ufficio raccoglie tutto il fabbisogno inerente agli arredi scolastici pervenuto dalle singole scuole, tenendo conto delle varie priorità (incremento studenti, sostituzione vecchi arredi, assegnazione nuovi locali) per mettere a punto un piano programmatico per l'eventuale consegna dei beni alle scuole. Altresì l'ufficio, a seguito della ricezione dei dati richiesti alle singole istituzioni scolastiche, procede ad attribuire i fondi ordinari alle stesse, calcolati sulla base dei parametri individuati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto	GESTIONAL E	1	Raccolta ed elaborazione delle schede inviate alle 169 Istituzioni scolastiche per attribuire i fondi ordinari alle stesse, calcolati sulla base dei parametri individuati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore"	Raccolta ed elaborazione delle schede inviolate alle 169 Istituzioni scolastiche per attribuire i fondi ordinari alle stesse, calcolati sulla base dei parametri individuati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto manteniment o e urgente funzionament o degli Istituti di Istruzione Superiore"	> 90%
								2	Analisi dei fabbisogni relativi agli arredi scolastici pervenuti dalle singole Istituzioni scolastiche per la successiva fornitura degli arredi.	Analisi dei fabbisogni relativi agli arredi scolastici pervenuti dalle singole Istituzioni scolastiche	SI

						mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore" approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 26/3 del 25/01/2006.				per la successiva fornitura degli arredi.	
DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica	DIP0301	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica - zona sud	19034	Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud - Lotti n. 9-10-11-12).	40	Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente	GESTIONALE	1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	>= 90%

DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica	DIP0301	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica - zona sud	19033	Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Sud - Lotto 3).	60	L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione dell'appalto in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, degli utenti ed ottimizzare la efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Si attende la compiuta attuazione delle procedure previste dal contratto di Global Service e la tempestività delle stesse, attraverso la informatizzazione dei procedimenti,	DI VALORIZZAZIONE	1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	>= 90%
								2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	>= 90%

						la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.) sia per quanto riguarda la parte tecnica che amministrativa, creando un quadro completo nonché un archivio attendibile degli interventi eseguiti, il loro stato di avanzamento e la contabilità relativa.					
DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica	DIP0302	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica - zona nord	19076	Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Nord - Lotti n. 1-2-3-4).	40	Emissione di un numero di ordinativi di manutenzione ordinaria edile proporzionato alle richieste di interventi da evadere da parte dell'Ufficio, al fine di poter intervenire tempestivamente in situazione di emergenza e garantire la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione	GESTIONALE	1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	>= 90%

						fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per assicurare, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente.					
DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica	DIP0302	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica - zona nord	19074	Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici	60	L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia	DI VALORIZZAZIONE	1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	>= 90%

				<p>scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Nord - Lotto 1).</p>	<p>(impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione dell'appalto in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, degli utenti ed ottimizzare la efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Si attende la compiuta attuazione delle procedure previste dal contratto di Global Service e la tempestività delle stesse, attraverso la informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.) sia per quanto riguarda la parte tecnica che</p>		<p>Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio.</p>	<p>Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio.</p>	<p>>= 90%</p>
						2			

						amministrativa, creando un quadro completo nonché un archivio attendibile degli interventi eseguiti, il loro stato di avanzamento e la contabilità relativa.					
DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica	DIP0303	Gestione Amministrativa e Controllo Amministrativo e Contabile degli Appalti dell'Edilizia Scolastica	19021	Gestione amministrativa e contabile delle procedure relative all'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale e di somma urgenza.	60	Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare	DI VALORIZZAZIONE	1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici	Numero determinazioni dirigenziali di approvazione progetti /Numero progetti trasmessi *100	= 100%
								2	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione di lavori di somma urgenza elaborate in base ai verbali trasmessi dagli Uffici Tecnici	Numero determinazioni dirigenziali di approvazione di progetti somma urgenza /Numero progetti trasmessi *100	= 100%

						l'azione amministrativa in termini di efficienza.					
DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica	DIP0303	Gestione Amministrativa e Controllo Amministrativo e Contabile degli Appalti dell'Edilizia Scolastica	19025	Gestione e controllo della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza	20	Il risultato atteso consta di due fasi: 1) Elaborazione di un documento tecnico di fattibilità, propedeutico alla creazione di un software integrato con i gestionali RUF e SIL2 al fine di ottimizzare il processo di lavorazione delle fatture pervenute e la successiva predisposizione dei mandati di pagamento. 2) Avvio di una fase di sperimentazione della gestione del software.	GESTIONAL E	1	Attivare in via sperimentale un software per la gestione delle fatture delle utenze. Il processo di innovazione consta di due fasi fondamentali a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale di questa fase di progettazione pari al 100%. 1. Redazione di un documento tecnico finalizzato all'implementazione del software (50%) 2. Avvio della gestione del software (50%).	Attivare in via sperimentale un software per la gestione delle fatture delle utenze. Il processo di innovazione consta di due fasi fondamentali a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale di questa fase di progettazione pari al 100%. 1. Redazione di un documento tecnico finalizzato all'implementazione del software (50%) 2. Avvio della gestione del software (50%).	SI

								2	Rapporto tra numero di criticità sui consumi risolte / numero criticità sui consumi rilevate	Rapporto tra numero di criticità sui consumi risolte / numero criticità sui consumi rilevate	> 90%
DIP 03 Programmazione e della rete scolastica - Edilizia scolastica	DIP0303	Gestione Amministrativa e Controllo Amministrativo e Contabile degli Appalti dell'Edilizia Scolastica	19023	Gestione amministrativa della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria attraverso il controllo dei documenti relativi ai SAL, fatturazioni, mandati di pagamento nonché gestione amministrativa dell'appalto del Servizio Integrato Energia con verifiche e controlli sui SAL con relative liquidazioni, e richieste di subappalto.	20	Il risultato atteso è quello di procedere all'inserimento dei documenti pervenuti nel corso dell'anno sul gestionale S.I.L. per la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria, per il Servizio Integrato Energia il risultato atteso è quello di procedere alla lavorazione degli atti (liquidazioni e determinazioni) nei tempi previsti dai contratti e dalla normativa vigente	GESTIONAL E	1	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria	>= 95%
								2	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti inerenti il Servizio Integrato Energia	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti inerenti il Servizio Integrato Energia	>= 95%

								2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	>= 90%
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0400	Tutela e valorizzazione ambientale - Direzione	19056	Attuazione delle "azioni" previste nei progetti europei in ambito di tematiche ambientali: Rifiuti (Urban Wins) ; Energia (Enerj); Riquilificazione ed efficientamento energetico (Support).	20	Adeempiere alle attività previste dai progetti ed alla attuazione delle "azioni" come descritte nei documenti di progetto condivisi dai partner . Per il progetto europeo UrbanWins, in scadenza nell'anno 2019, avvio di sei "azioni" nel territorio delle 2 "Città pilota" coinvolte nel progetto: Albano Laziale e Pomezia. Illustrare nel corso dei meeting	GESTIONAL E	1	Progetto europeo Urban Wins - Fondi Horizon 2020 – Avvio delle 6 Azioni pilota previste dai Comuni di Albano Laziale e Pomezia	Numero assoluto	= 6
								2	Progetto europeo Support-Fondi Interreg Europe Organizzazione di un Workshop regionale a Roma	Si/No	SI
								3	Progetto europeo Enerj - Fondi Interreg Med Organizzazione di una Local Conference e di un Focus Group a Roma.	Si/No	SI

						previsti le attività svolte all'interno del proprio territorio nelle tematiche dell'analisi del ciclo dei rifiuti, della riqualificazione ed efficientamento energetico del patrimonio pubblico e della promozione delle strategie di efficienza energetica. Effettuare le rendicontazioni finanziarie entro i termini previsti.					
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0400	Tutela e valorizzazione ambientale - Direzione	19058	Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza.	10	Coordinamento delle attività di analisi di tutti i procedimenti di competenza di Servizi del Dipartimento nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti per ciascun Servizio.	GESTIONAL E	1	Numero di procedimenti di competenza del Dipartimento revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura (almeno 2 per ogni Servizio).	Procedimenti di competenza del Dipartimento revisionati con la collaborazione e dell'Avvocatura.	= 10

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0400	Tutela e valorizzazione ambientale - Direzione	19057	Supporto ai Comuni dell'area territoriale circostante l'impianto CNR-Casaccia per interventi di riqualificazione ambientale del territorio.	10	Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2019 con utilizzo totale dei Fondi disponibili. Verifica sullo stato dell'arte di progetti già finanziati.	GESTIONAL E	1	Completamento delle 5 procedure previste per la individuazione degli interventi di riqualificazione da finanziare. Invito ai Comuni, ricevimento e studio dei progetti presentati, commissione valutativa, impegno di spesa, stipula disciplinare.	Valore assoluto	= 5
								2	Verifica sullo stato dell'arte dei progetti finanziati. Completamento delle 2 procedure previste per la verifica: comunicazione ai Comuni beneficiari ; aggiornamento sullo stato dell'arte di ciascun progetto.	Valore assoluto	= 2
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0400	Tutela e valorizzazione ambientale - Direzione	19024	Coordinamento e verifica progetti di supporto alle attività di competenza del Dipartimento IV in materia di rifiuti, tutela acque, tutela suolo, tutela aria, promozione sviluppo sostenibile affidati alla società in house Capitale Lavoro.	20	Verifica dei risultati correttamente svolti dalla società in house Capitale Lavoro relativamente alle commesse. Supporto istruttorio alle attività svolte dal Dipartimento IV in materia ambientale nelle diverse aree di competenza : aria, acqua, rifiuti, procedimenti integrati, promozione dello sviluppo sostenibile. Supporto nelle attività relative all'irrogazione delle sanzioni	GESTIONAL E	1	Completamento e chiusura delle procedure amministrative relative alle 9 commesse affidate a Capitale Lavoro, nello specifico n. 7 commesse che opereranno in continuità con l'anno 2018 e n. 2 commesse chiuse al 31/12/2018 da liquidare entro marzo 2019.	Numero assoluto 9	= 9

						ambientali; delle bonifiche dei siti inquinati; dei controlli sugli impianti termici di competenza della CMRC. Progettazione del sistema informativo inventario delle emissioni. Monitoraggio ambientale dell'area territoriale denominata "Valle Galeria". Supporto alla Segreteria Tecnico Operativa dell'ATO 2 come disposto dal Decreto del Vice Sindaco n. 112 del 1/06/2016.					
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0400U1	Tutela e valorizzazione ambientale - Promozioni e della qualità ambientale e sviluppo sostenibile	19055	Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.	40	Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile, affiancando le politiche svolte all'interno dell'Ente Città Metropolitana di Roma Capitale e le politiche svolte dai Comuni del territorio metropolitano.	DI VALORIZZAZIONE	1	Patto dei Sindaci: realizzazione del secondo report di monitoraggio con redazione del Bilancio delle Emissioni (almeno 10)	n. Comuni del secondo report di monitoraggio con redazione del Bilancio delle Emissioni (almeno 10)	>= 10
								2	Acquisti Verdi: Monitoraggio del totale degli affidamenti effettuati dall'Ente Città Metropolitana di Roma Capitale al fine di verificare la corretta adozione dei criteri ambientali minimi.	Affidamenti monitorati/affidamenti effettuati dall'Ente che riguardano categorie merceologiche e di rilevanza	= 100%

									ambientale.* 100		
							3	Energy Manager: Completamento delle fasi previste: Raccolta dati sui consumi energetici degli edifici provinciali - Predisposizione report dei dati ed invio comunicazione annuale al FIRE.(Federazione Italiana per l'uso Razionale dell'Energia)	Fasi espletate/fasi previste * 100	= 100%	
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0401	Gestione rifiuti	19020	Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza	5	Analisi di tutti i procedimenti di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti.	GESTIONAL E	1	Numero di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	Procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazion e dell'Avvocatur a	= 2

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0401	Gestione rifiuti	19019	Controlli amministrativi preventivi e successivi di competenza provinciale e rilascio autorizzazioni ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 152/2006. Attività di controllo amministrativo di competenza provinciale (artt. 242- 249 e artt. 244 - 245 D.Lgs. 152/2006) e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi (art.248 D.Lgs. 152/2006)	35	Continuare l'attività di aggiornamento degli elaborati tecnici relativi all'Individuazione delle zone idonee alla localizzazione di impianti di smaltimento dei rifiuti e delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e smaltimento. Continuare l'attività di controllo amministrativo per il rilascio delle autorizzazioni in procedura ordinaria e per il rilascio delle certificazioni di avvenuta bonifica nella misura pari al 100% dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio.	GESTIONAL E	1	Aggiornamento della documentazione tecnica per l'Individuazione zone idonee alla localizzazione di impianti di smaltimento dei rifiuti e delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e smaltimento entro il termine previsto: 1- interlocuzione con enti competenti: Ministero e Regione Lazio; 2- definizione della cartografia in collaborazione con il SIRIT, ufficio cartografico della CMRC 3- approvazione dell'atto tecnico-amministrativo.	Completamento delle tre fasi.	= 3
								2	Numero di conferenze di servizi indette ed avviate per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero Conferenze di servizi/numero domande presentate)* 100	>= 90%
								3	Numero procedimenti attivati art.244-245 /n. notifiche art. 244-245	Numero procedimenti /n. notifiche	= 100%
								4	n. attività (parere amministrativo-richieste oneri)art.242-249/n.Conferenze di Servizi art. 242-249	Numero pareri e/o comunicazioni /n. notifiche	= 100%
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0401	Gestione rifiuti	19018	Iniziative a sostegno della raccolta differenziata dei rifiuti nel	20	Continuare l'attività di sostegno finanziario a favore delle amministrazioni	GESTIONAL E	1	Richieste di contributo presentate dai Comuni dell'intera area metropolitana, esaminate dal Servizio.	Numero di progetti esaminati dal Servizio/ numero di progetti	= 100%

				territorio metropolitano.		locali grazie all'erogazione di contributi destinati a iniziative per l'introduzione del sistema della tariffazione puntuale, alla realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali, alla realizzazione di progetti di educazione ambientale. Continuare con l'elaborazione dei dati sulla raccolta differenziata, invitando i Comuni alla corretta trasmissione della documentazione obbligatoria (MUD e scheda regionale), che sarà considerata requisito di ammissibilità per futuri bandi e iniziative.			presentati da parte dei Comuni dell'area metropolitana relativi a richieste di contributo * 100		
							2	Spedizione di note ai Comuni metropolitani con richiesta ad ottemperare alla trasmissione dei MUD e delle schede regionali, nel rispetto degli obblighi di legge in materia di dichiarazioni ambientali.	Numero di lettere inviate.	= 121	
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0401	Gestione rifiuti	19017	Conclusione dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale giacenti dalle annualità precedenti	40	Incremento dei procedimenti amministrativi conclusi rispetto all'anno 2018.	DI VALORIZZA ZIONE	1	Conclusione dei procedimenti amministrativi relativi al periodo 2014 - 2018	Numero di procedimenti conclusi.	>= 1200
							2	Lavorazione verbali di accertamento elevati nel 2019	Numero di verbali lavorati/nume ro di verbali pervenuti*10 0	>= 40%	

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0402	Tutela acque e risorse idriche	19064	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.	10	Analisi dei procedimenti di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti.	GESTIONAL E	1	Numero di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	Procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione e dell'Avvocatura	= 2
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0402	Tutela acque e risorse idriche	19027	CONTROLLI AMMINISTRATIVI PER LA TRACCIABILITÀ DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO RILASCIATE NELL'AMBITO DI PROCEDIMENTI UNICI DI COMPETENZA DI ALTRI SERVIZI O ENTI	20	Garantire agli atti del Servizio 2, quale autorità competente al rilascio di autorizzazioni e pareri per lo scarico di acque reflue, la continuità delle informazioni sulle autorizzazioni rilasciate che, a seguito degli aggiornamenti normativi, sono transitate in regime di autorizzazioni uniche (AIA, AUA, VIA, art. 208 del D. Lgs. 152/2006), di competenza di altri Servizi del	GESTIONAL E	1	Numero di autorizzazioni e pareri transitati in provvedimenti unici di competenza di altri Servizi di questo Dipartimento e da altri enti, rilasciati dal 01/01/2018 al 31/12/2018	Numero di pratiche transitate in provvedimenti unici di competenza di altri Servizi di questo Dipartimento e da altri enti	>= 120
								2	Numero pratiche controllate nel 2019 con aggiornamento dei records dei relativi database	N. pratiche monitorate nel 2019	>= 100

						Dipartimento o di altri enti e garantire il puntuale aggiornamento del database con la tracciabilità del passaggio delle autorizzazioni allo scarico rilasciate alle autorizzazioni uniche, tramite accurati controlli amministrativi sull'applicazione delle nuove norme in materia di tutela dell'ambiente.					
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0402	Tutela acque e risorse idriche	19026	DIFESA DELL'ACQUA E DALL'ACQUA	70	Verifica incrociata dei dati relativi ai prelievi idrici, agli scarichi e alle opere idrauliche, con collaborazione tra i diversi uffici del Servizio che hanno competenza nel controllo	DI VALORIZZAZIONE	1	N. di rilascio di autorizzazioni allo scarico, alla realizzazione di opere idrauliche, all'escavazione di pozzi, n. di rilascio concessioni di attingimento acque sotterranee, di pareri idraulici, di licenze attingimento acque superficiali.	N. di provvedimenti adottati nel 2019	>= 250

					<p>quantitativo e qualitativo della risorsa idrica. Possibilità di divulgare i dati di monitoraggio on line pubblicandoli sul sito web della Città Metropolitana di Roma Capitale e della Regione Lazio. Attività amministrativa sanzionatoria su eventuali violazioni accertate da tale verifica incrociata dei dati. Prosecuzione della collaborazione iniziata negli anni scorsi, con la Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale, al fine di verificare eventuali abusi ambientali nell'utilizzo della risorsa idrica. Utilizzo dello studio effettuato in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza" che permette, a seguito di rilievi effettuati sul territorio e di elaborazione di dati già in possesso del DICEA, di disporre</p>		<p>N. di provvedimenti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) e/o sanzioni amministrative per violazione di norme di legge e/o di prescrizioni su prelievi di acque e su scarichi</p>	<p>N. di provvedimenti adottati nel 2019</p>	<p>>= 100</p>
						2			

						di una cartografia del territorio provinciale con parametri geomorfologici e idrologici della rete fluviale, destinata a caratterizzare il regime dei cosiddetti "fossi secchi". Tale studio permette l'utilizzo dei dati scientifici a supporto della corretta emanazione delle autorizzazioni allo scarico ai sensi del D. Lgs. 152/2006.					
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0403	Tutela aria ed energia	19028	Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza	10	Analisi di tutti i procedimenti di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti.	GESTIONAL E	1	Numero di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	Procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione e dell'Avvocatura	= 2

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0403	Tutela aria ed energia	19040	Controllo dello stato di esercizio e manutenzione e di conformità alla normativa sul rendimento di combustione degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale con popolazione fino a 40.000 abitanti.	30	Approvazione del regolamento metropolitano per la verifica sull'osservanza delle norme relative al rendimento di combustione degli impianti termici nei Comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, secondo le linee guida e i criteri che saranno stabiliti dal regolamento regionale di cui all'art. 21 comma 6 della L.R. n. 7/2018. Promozione, attraverso l'erogazione di contributi economici, della tutela ambientale e della salute della popolazione esposta, attraverso la diminuzione delle emissioni inquinanti prodotte da caldaie obsolete. Implementazione del catasto degli impianti termici e proseguimento degli interventi propedeutici alla ripresa delle attività di verifica degli impianti termici.	GESTIONAL E	1	Attività di divulgazione e promozione del contributo per la sostituzione delle caldaie obsolete con altre ad alta efficienza energetica. Invio informativa ai Comuni della Città metropolitana con popolazione fino a 40.000 abitanti	Si/No	SI
								2	Attività di verifica degli impianti termici: 1) adeguamento del software di gestione degli impianti termici mediante la funzionalità dei bollini virtuali; 2) collegamento del software di gestione degli impianti termici con la piattaforma PagoPA; 3) implementazione costante del database esistente	n. fasi concluse	= 3
								3	Approvazione del Regolamento metropolitano in materia di esercizio, controllo, manutenzione e ispezione degli impianti termici e di climatizzazione.	Si/No	SI

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0403	Tutela aria ed energia	19041	Autorizzazioni ambientali: Emissioni in atmosfera, Fonti energetiche rinnovabili, Linee Elettriche fino a 150 kV	20	Mantenimento degli standard sulle attività di autorizzazione ambientale e aggiornamento e revisione del censimento delle fonti di inquinamento atmosferico con relativo adeguamento del sistema informativo della Città metropolitana di Roma Capitale.	GESTIONAL E	1	Completamento del censimento delle emissioni: 1) ricevimento e verifica dei questionari inviati ai gestori degli stabilimenti autorizzati; 2) elaborazione dei dati contenuti nei questionari; 3) aggiornamento del catasto e inserimento dei nuovi dati elaborati.	numero fasi concluse 3	>= 3
								2	Domande di autorizzazione ambientale	n. procedimenti conclusi/n. domande pervenute*100	>= 70%
								3	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (La previsione di istanze ricevute nell'anno, sulla base delle informazioni storiche, è di circa 4500)	n. dichiarazioni istruite/n. dichiarazioni pervenute*100	= 100%
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0403	Tutela aria ed energia	19016	Promozione del risparmio energetico e dell'utilizzo di Fonti di Energia Rinnovabile	40	Nell'ambito della promozione del risparmio e dell'efficientamento energetico, il risultato atteso riguarda l'ottimizzazione delle risorse economiche, tramite l'assegnazione di nuovi contributi con l'utilizzo di risorse economiche già a disposizione dell'Amministrazione, derivanti dalla	DI VALORIZZAZIONE	1	1) approvazione decreto di revoca dei contributi non utilizzati 2) pubblicazione nuovo bando pubblico per la concessione di contributi 3) valutazione progetti e assegnazione contributi	n° fasi concluse 3	= 3

						revoca di contributi nei confronti di soggetti privati (ATI) già beneficiari e inadempienti.					
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0404	Procedimenti integrati	19141	Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza.	10	Analisi di tutti i procedimenti di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti.	GESTIONALE	1	Numero di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	Procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione e dell'Avvocatura	= 2
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0404	Procedimenti integrati	19113	Realizzazione di un sistema di monitoraggio per gli stabilimenti in	40	Conoscenza completa di quali siano i titoli ambientali non sostituiti dall'AIA e	DI VALORIZZAZIONE	1	Definizione dello schema dei titoli da monitorare e delle azioni da perseguire, redigendo bozza di progetto.	Si/No	SI

				Autorizzazione Integrata Ambientale degli adempimenti ambientali non sostituiti dall'Autorizzazione integrata.		verifica per ciascuno di essi dello stato di vigenza.		2	Percentuale delle Autorizzazioni AIA vigenti per le quali il monitoraggio è in corso o concluso.	numero Autorizzazioni AIA vigenti per le quali il monitoraggio è in corso o concluso.	= 10%
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0404	Procedimenti integrati	19108	Georeferenziazione delle pratiche AUA con particolare riferimento agli scarichi idrici e sviluppo di un programma gestionale integrato con il GIS.	25	Georeferenziare parte delle pratiche AUA e continuare lo sviluppo del nuovo programma gestionale integrato.	GESTIONALE	1	Georeferenziare parte delle pratiche AUA.	N° PRATICHE GEOREFERENZIALI ANNO 2019	> 100
								2	Stabilire i punti cardine del nuovo gestionale integrato con il GIS, redigendo bozza di progetto.	Si/No	SI
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0404	Procedimenti integrati	19106	Armonizzazione dei provvedimenti AUA, riduzione dei tempi procedurali per le pratiche di AUA e diminuzione dell'arretrato	25	Il risultato atteso è quello di ridurre l'arretrato di un ulteriore 15%, rivedere ed aggiornare i provvedimenti di aua di almeno 50 pratiche rilasciate tra il secondo semestre 2013 e il primo semestre 2016.	GESTIONALE	1	Diminuzione dell'arretrato delle pratiche AUA del 15 %.	(Arretrato 2018- arretrato 2019)/arretrato 2018*100	= 15%
								2	Pratiche AUA controllate.	N° PRATICHE AUA CONTROLLATE.	> 50

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0405	Aree protette, tutela della flora e della biodiversità	19053	Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza	10	Analisi di tutti i procedimenti di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti.	GESTIONALE	1	Numero di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	Procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione e dell'Avvocatura	= 2
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0405	Aree protette, tutela della flora e della biodiversità	19050	Gestione delle Aree naturali protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e azioni finalizzate alla educazione ambientale, alla conoscenza e valorizzazione	50	Attuazione delle competenze istituzionali e di gestione in materia di Aree naturali protette della Città metropolitana, nell'ottica di favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali, garantire la gestione,	DI VALORIZZAZIONE	1	Attività connesse alla realizzazione del progetto relativo alla Riserva naturale di Nomentum CIA AP 18 0091 .previsto nel programma triennale delle opere pubbliche. Le attività previste sono le seguenti: 1) progettazione definitiva /esecutiva (peso 60%) 2) richiesta dei nulla osta e delle autorizzazioni (peso 20)% ; 3) approvazione del progetto e affidamento (peso 20%)	realizzazione almeno dell'80% delle attività indicate	>= 80%

				delle APP e del territorio metropolitano.		sviluppando la conoscenza e diffusione di una cultura ambientale, per una piena e consapevole fruizione, tutela e valorizzazione delle APP e del territorio metropolitano		2	Attività connesse alla realizzazione del progetto relativo Monumento naturale di Torre Flavia CIA AP 18 0090 previsto nel programma triennale delle opere pubbliche. Le attività previste sono le seguenti: 1) progettazione definitiva /esecutiva (peso 60%) 2) richiesta dei nulla osta e delle autorizzazioni (peso 20)% ; 3) approvazione del progetto e affidamento (peso 20%)	realizzazione almeno dell'80% delle attività indicate	>= 80%
								3	Organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative, presso le Aree protette della Città Metropolitana di Roma Capitale che coinvolgono studenti e cittadini	n. progetti e/o iniziative realizzati	>= 3
								4	Organizzazione e svolgimento delle visite guidate, uscite didattiche e comunicazioni in aula nell'ambito dei progetti dell'educazione ambientale sulle APP che coinvolgono studenti e cittadini	Numero uscite/visite guidate/comunicazioni in aula	>= 60

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0405	Aree protette, tutela della flora e della biodiversità	19052	Tutela e valorizzazione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, della biodiversità e della riqualificazione del territorio metropolitano. Azioni finalizzate a garantire la gestione delle aree protette e l'efficacia dell'attività amministrativa	40	Realizzazione di azioni e attività finalizzate a garantire la tutela e la valorizzazione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale.	GESTIONAL E	1	Istruttorie tecnico-urbanistiche ed edilizie e tecnico-amministrative ed ambientali, finalizzate alla verifica della conformità di interventi edilizi, interventi forestali nelle APP, impianti, opere e attività, con le misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai Piani di assetto e dai regolamenti delle Aree Protette. Rilascio del nulla osta alla realizzazione ex art. 28 della LR 29/1997 ai soggetti richiedenti (entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg - su richieste complete della necessaria documentazione)	(n. nulla osta-autorizzazioni rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/n. nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	= 100%
								2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei nulla osta al taglio boschivo, richieste dal Servizio 3 del Dip.to VI competente, nell'ambito dell'accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto tra i Dip.ti VI e IV.	(n. istruttorie avviate/n. istruttorie richieste) *100	= 100%
								3	Predisposizione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza - Piano AIB- aggiornamento 2018, finalizzato alla organizzazione, compatibilmente con le risorse umane assegnate, delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica svolte dal personale della Città metropolitana, da considerare nel quadro più	SI/No	SI

									ampio delle misure specifiche di competenza regionale		
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0500	Promozion e e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Direzione	19088	Promozione dello sviluppo economico e sociale dei Comuni dell'area metropolitana.	20	Contribuire allo sviluppo economico e sociale dei Comuni dell'area metropolitana attraverso la concessione di contributi in attuazione degli indirizzi del Consiglio Metropolitano e della Sindaca Metropolitana. Controllare la realizzazione dei progetti/iniziative e liquidare tempestivamente gli importi dei contributi concessi e rendicontati.	GESTIONAL E	1	Controlli presso i Comuni cui è stato concesso il contributo, al fine di monitorare la realizzazione dei progetti/iniziative. (tutti i 10 Comuni con contributo pari o superiore ad euro 50.000,00).	Numero controlli programmati / numero controlli effettuati*100	= 100%
								2	Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione contributo, entro 25 giorni dalla ricezione della documentazione idonea ai fini della liquidazione.	Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria nei tempi programmati / numero richieste di liquidazione complete della documentazione pervenute*100	= 100%

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0500U1	Promozion e e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Lotta all'usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL. del territorio metropolitana in materia di promozione e delle attività economiche e di ricerca innovative	19089	<p>Publicizzazioni e sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative alla lotta all'usura. Promuovere azioni ed interventi volti a garantire i diritti fondamentali degli utenti, consumatori.</p>	20	<p>Promuovere la conoscenza dei riferimenti da contattare e delle iniziative realizzate dagli enti istituzionali, accrescendo in questo modo il livello dell'informazione e delle forme di consulenza ed assistenza, di cui possono avvalersi: cittadini, utenti, imprenditori, in funzione di contrasto e prevenzione del fenomeno dell'usura. Attraverso l'informazione contrastare e prevenire il fenomeno dell'usura, informando il numero maggiore possibile di cittadini, imprenditori, che si rivolgono ad enti istituzionali che offrono un servizio di informazione, consulenza ed assistenza alle persone vittime o a rischio usura. Nell'arco dell'anno è previsto l'invio di una comunicazione ai Comuni della</p>	GESTIONAL E	<p>1</p> <p>Controlli periodici non preventivamente comunicati presso gli 8 sportelli aperti nei Comuni risultati idonei a seguito della valutazione della commissione, al fine di monitorare il rispetto degli orari e il buon andamento del servizio (almeno 5 controlli per sportello per un totale di n. 40 sopralluoghi). Si precisa che per l'anno 2018 erano stati previsti e, sono stati realizzati n. 7 controlli per sportello, in considerazione dell'apertura di n. 3 sportelli, per un totale di n. 21 sopralluoghi.</p>	<p>Numero controlli per sportello</p>	<p>>= 5</p>
				<p>2</p> <p>Grado di soddisfazione degli utenti degli sportelli aperti presso i comuni della Città metropolitana di Roma Capitale, misurato mediante somministrazione di specifici questionari. (In considerazione che la percentuale prevista per l'anno 2018 risulta obiettivamente elevata e che, all'interno del questionario sono presenti domande inerenti elementi da valutare di competenza dei singoli comuni, si ritiene di considerare come "sfidante" il mantenimento della suddetta percentuale)</p>		<p>Numero di utenti soddisfatti con valutazione ricompresa tra 3 e 4 su numero di utenti che compilano il questionario</p>		<p>>= 90%</p>		
				<p>3</p> <p>Partecipazioni assemblee dello "Sportello Intercomunale Antiusura e sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale - Onlus".</p>		<p>Numero di partecipazioni come delegati / totale numero di Assemblee convocate *100</p>		<p>= 100%</p>		

						Città Metropolitana per pubblicizzare questi riferimenti. Promuovere azioni ed interventi volti a garantire i diritti fondamentali degli utenti, consumatori. Offrire un valido contributo attraverso la realizzazione degli sportelli attivi presso i comuni della Città metropolitana di Roma Capitale finalizzato ad offrire un aiuto concreto ai cittadini nella conoscenza e difesa dei propri diritti anche come utenti. Monitorare il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti.		4	Publicazione di un avviso e/o invio a tutti i comuni della Città metropolitana di Roma Capitale di apposita nota finalizzata all'acquisizione di un progetto per l'apertura degli sportelli orientamento e tutela dei consumatori, entro il 30/09/2019, compatibilmente con l'assegnazione delle necessarie risorse finanziarie per la copertura del bando.	Si/No	SI
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0500U2	Promozion e e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Ufficio Europa	19091	Promozione dell'accesso a fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei servizi, dipartimenti ed uffici della Città metropolitana	20	Espletamento di tutte le attività previste per la chiusura dei progetti europei (rendicontazione finanziaria, attività amministrativa, attività di comunicazione e disseminazione,	GESTIONAL E	1	Segnalazione bandi aperti e proposte di partenariato	N. bandi e proposte segnalate ai Dipartimenti e Servizi/N. bandi individuati e proposte di partenariato pervenute * 100	= 100%

				di Roma Capitale e degli enti locali del territorio metropolitano.		stesura report tecnici) Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e di coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente potenzialmente interessate alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Promozione e realizzazione di iniziative di rilievo internazionale, sviluppando attività e forme di cooperazione e partenariato internazionale, con particolare attenzione alle relazioni con le aree metropolitane europee.		2	Assistenza tecnica agli Uffici per la chiusura dei progetti europei e per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei (Support, Enerj, Urban-Wins, Smart-MR).	Assistenza all'organizzazione di almeno 10 tra riunioni e workshop	>= 10
								3	Attività di partecipazione alle reti transnazionali	N. documenti (email, atti, videoconferenze, etc.) prodotti/ N. richieste di produzione documenti pervenuti * 100	= 100%
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0500U2	Promozione e e coordinamento dello sviluppo economico e sociale -	19090	Nuovo ciclo di programmazione e fondi europei 2021-2027: ricognizione strategica delle possibilità di	40	Fornire all'Ente degli strumenti analitici ed esaustivi quali: documenti programmatici, regolamenti della	DI VALORIZZAZIONE	1	Predisposizione schede da inviare a Dipartimenti ai fini della ricognizione fabbisogni	Numero schede predisposte/Numero dipartimenti individuati * 100	= 100%

		Ufficio Europa		finanziamento coerentemente con le competenze della Città metropolitana di Roma Capitale.		Commissione Europea, schede di presentazione relative alla programmazione e schede di rilevazione dei fabbisogni dei Dipartimenti in materia di accesso ai fondi comunitari, al fine di agevolare le possibilità di accesso ai finanziamenti europei in vista della programmazione 2021-2027 sottoponendoli all'attenzione della Sindaca Metropolitana e dei consiglieri delegati di riferimento.		2	Predisposizione della documentazione di programmazione: Fasi: 1) Condivisione delle schede con i Dipartimenti per la compilazione delle stesse (periodo gennaio-marzo 2019, peso 30%) 2) Assistenza e informazione ai Dipartimenti per la compilazione delle schede (periodo aprile-settembre 2019, peso 30%) 3) Studio ed elaborazione di un documento finale da inviare all'organo politico (periodo ottobre-dicembre 2019, peso 40%)	Numero fasi realizzate/Numero fasi programmate * 100	= 100%
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0501	Servizi alle imprese e sviluppo locale	19139	Promuovere lo sviluppo locale attraverso il rafforzamento degli strumenti di pianificazione economico-territoriale integrata	25	1) Realizzazione di incontri con i Comuni i cui territori sono ricompresi nei PPM/PSM; 2) Definizione delle strategie relative al "PIS Valle del Tevere e della Sabina" e al "PIS	GESTIONAL E	1	Incontri di coordinamento con i Comuni i cui territori sono ricompresi in tre PPM/PSM da individuare: fase 1) individuazione di tre PPM/PSM (peso 40%) entro il 30 giugno 2019; fase 2) organizzazione degli incontri (peso 60%) entro il 31 dicembre 2019.	Numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	= 100%

						Litorale Nord"; 3)valorizzazione degli strumenti di programmazione negoziata e di altri strumenti di promozione dello sviluppo locale.		2	Definizione delle strategie relative al "PIS Valle del Tevere e della Sabina" e al "PIS Litorale Nord": fase 1) invio nota ai Soggetti aderenti ai PIS con richiesta della manifestazione di volontà (peso 40%) entro il 31 luglio 2019; fase 2) proposta provvedimento contenente l'indirizzo della CMRC sulla prosecuzione/cessazione dei PIS (peso 60%) entro il 31 dicembre 2019	Numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	= 100%
								3	Partecipazione a Conferenze di Servizi convocate da altri Enti in materia di Grandi strutture di vendita, procedimenti SUAP, Patto Territoriale delle Colline Romane	(Numero conferenze a cui si partecipa/numero di conferenze convocate da altri Enti)*100	= 100%
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0501	Servizi alle imprese e sviluppo locale	19133	Promozione e sostegno alla ricerca e all'innovazione tecnologica: V edizione del "Bando Promotori Tecnologici per l'Innovazione"	30	1) Realizzazione di un servizio di front-office informativo sulle modalità di presentazione delle domande; 2) Valutazione delle domande presentate a valere sul bando per il trasferimento tecnologico; 3) Pubblicazione della graduatoria finale; 4) Sottoscrizione da parte delle Imprese beneficiarie del "Disciplinare di accettazione ed esecuzione"	DI VALORIZZAZIONE	1	Bando per il trasferimento tecnologico. Fasi: 1) Nomina della Commissione di Valutazione entro 30 giorni dalla scadenza dal termine per la presentazione delle domande (peso 20%); 2) verifica dei requisiti di ammissibilità delle domande entro 45 giorni dalla scadenza dal termine per la presentazione delle domande (peso 30%); 3) insediamento della Commissione entro 30 giorni dalla conclusione fase istruttoria di cui al punto 2) (peso 20%); 4) Sottoscrizione da parte delle Imprese beneficiarie del "Disciplinare di accettazione ed esecuzione" entro 45 giorni dalla conclusione delle	(Numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	= 100%

						predisposto dal Servizio.			attività di valutazione della Commissione e comunque entro il 31 dicembre 2019 (peso 30%).		
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0501	Servizi alle imprese e sviluppo locale	19136	Sostegno e promozione del tessuto imprenditoriale dell'area metropolitana	25	1) realizzazione di un'iniziativa di "elevator pitch 2) potenziamento sito www.romaprovinciacreativa.it	GESTIONAL E	1	Realizzazione di un'iniziativa di "elevator pitch": fase 1) selezione ditta fornitrice del servizio di formazione per l'elevator pitch (peso 30%) entro 60 giorni dall'approvazione del PEG 2019; fase 2) selezione PMIm da formare attraverso l'elevator pitch (peso 30%) entro 30 giorni dalla conclusione della fase 1); fase 3) realizzazione dell'iniziativa di elevator pitch (peso 40%) entro il 31 dicembre 2019)	(Numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	= 100%

								2	Potenziamento gestione redazionale e sito www.romaprovinciacreativa: Fase 1) Incontri di coordinamento con Ufficio Comunicazione (Serv. 2 Segretariato Gen.) e Sirit (Serv. 4 Dip. II) – peso 25%; Fase 2) progettazione grafica del sito e ridefinizione redazione - peso 35%; Fase 3) realizzazione nuovo sito web e gestione redazionale ridefinita - peso 40% (entro il 31 dicembre 2019).	(Numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	= 100%
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0501	Servizi alle imprese e sviluppo locale	19140	Diffondere la cultura della legalità e della trasparenza	20	Ampliare la platea dei destinatari delle iniziative di autoformazione in tema di trasparenza ed anticorruzione, al fine di diffondere la formazione continua del personale della Città metropolitana di Roma Capitale su tematiche strettamente connesse all'attuazione del P.T.P.C. della CMRC.	GESTIONAL E	1	Ampliare la platea dei destinatari delle iniziative di autoformazione in tema di trasparenza ed anticorruzione Fase I: Individuazione tematiche (peso 25%) entro il 31 maggio 2019; Fase II: ricerca materiali e organizzazione incontri (peso 40%) entro il 31 luglio 2019; Fase III: svolgimento n. 2 incontri formativi (peso 35%) entro il 31 dicembre 2019. Previsto un incremento percentuale del 33% dei Servizi coinvolti nell'iniziativa rispetto ai n. 3 Uffici del 2018.	(Numero Servizi coinvolti 2019/numero Servizi coinvolti 2018) - numero Servizi coinvolti 2018/numero Servizi coinvolti 2018)*100	>= 4

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0502	Welfare e sostegno alle fragilità e alle disabilità e interventi finalizzati all'integrazione sociale. Attività SOLIDEA	19092	Valorizzare e tutelare il patrimonio documentale conservato nell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale.	60	1)Valorizzare e tutelare il patrimonio documentale dell'Archivio. 2) Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale 3) Valorizzazione, previo reperimento e catalogazione, dei reperti e degli oggetti significativi della storia del Brefotrofo e dell'infanzia abbandonata. Nel merito, produrre un elenco in cui venga catalogato tutto il materiale rinvenuto anche al fine di rendere accessibile questa parte di materiale antico in nostro possesso, da condividere con la comunità scientifica ed, eventualmente esporlo in una mostra permanente aperta al pubblico.	DI VALORIZZAZIONE	1	Valorizzazione degli oggetti/reperti di valore storico presenti dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale: Fase 1) Ricerca dei reperti entro il 15/09/2019 (peso 60%) Fase 2) catalogazione dei reperti entro il 31/12/2019 (peso 40%)	Numero fasi realizzate/numero fasi programmate *100	= 100
								2	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente	Risposte predisposte/istanze presentate*100	= 100%

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0502	Welfare e sostegno alle fragilità e alle disabilità e interventi finalizzati all'integrazione sociale. Attività SOLIDEA	19093	Prosecuzione della gestione delle attività in seguito alla riassegnazione delle competenze ex art. 7 comma 3, della legge regionale 31 dicembre 2015 n. 17 e della Deliberazione della Giunta Regionale n. 56 del 23.02.2016 con oggetto: Legge Regionale 31 dicembre 2015, n. 17 "legge di stabilità regionale 2016" - attuazione disposizioni di cui all'art.7, comma 8, in attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio.	40	Conclusione dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio. Liquidazione di tutte le richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi.	GESTIONAL E	1	Attivare le azioni necessarie a continuare l'attività amministrativa relativa ai procedimenti in corso in seguito al riordino della funzione, inviando prontamente in Regione le richieste di liquidazione al fine di ottenere, nel più breve tempo possibile gli esiti dell'istruttoria permettendo all'Ente di emettere l'atto di liquidazione finale.	Numero di procedimenti evasi / numero di procedimenti in itinere *100	= 100%
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0503	Promozion e dello sviluppo culturale metropolitano e politiche giovanili.	19032	Mantenimento della gestione delle funzioni previste dall'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015,	45	Continuazione del monitoraggio, ai fini della loro conclusione, dei procedimenti ancora in corso per gli interventi già finanziati per musei, archivi e	GESTIONAL E	1	Monitoraggio dei procedimenti in corso, per i piani di intervento di cui alla L.R. 42/'97, finalizzato sia all'eventuale erogazione dei contributi ancora dovuti, sia alla verifica della rendicontazione per quelli già erogati ai comuni beneficiari.	(n° procedimenti monitorati/n° 6 procedimenti ancora in corso)*100	= 100%

		Rete delle biblioteche		n° 17 in ordine ai servizi culturali e gestione interventi sul patrimonio culturale dei Comuni e gestione del Piano Restauri.		biblioteche ai sensi della L.R. 42/97, con riferimento sia all'erogazione dei contributi, sia al perfezionamento della rendicontazione da parte dei comuni beneficiari degli stessi. Mantenimento della gestione del Programma restauri finanziato con il Bando 2001/2003 e le Determinazioni Dirigenziali R.U. 3196 e R.U. 3979 del 2005 in funzione del suo completamento.		2	Monitoraggio dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri.	(n° dei procedimenti monitorati/n° 9 procedimenti ancora in corso)*100	= 100%
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	DIP0503	Promozione e dello sviluppo culturale metropolitano e politiche giovanili. Rete delle biblioteche	19031	Dematerializzazione, valorizzazione e condivisione delle risorse culturali dell'ente mediante la realizzazione di mostre virtuali e in allestimento. Continuazione dell'implementazione e aggiornamento dei dati informativi sui beni archeologici del territorio.	55	Valorizzazione delle risorse culturali dell'ente tramite la realizzazione di mostre virtuali ed in allestimento che permettano la fruizione di opere, documenti preziosi e significativi ad una utenza vasta, articolata, nonché informazioni sul territorio metropolitano. Rendere aggiornati, accessibili e fruibili i dati sui beni archeologici del territorio.	DI VALORIZZAZIONE	1	Realizzazione durante l'anno di mostre virtuali da pubblicare sul sito della Biblioteca dell'ente e da allestire.	N° mostre virtuali effettuate, pubblicate e allestite durante l'anno	>= 6
								2	Rielaborazione del campo interpretazione nelle schede dei singoli record attraverso una categorizzazione il più possibile standard e individuazione di una parola chiave utilizzabile per le operazioni di query, strumento principale dei Sistemi Informativi Territoriali (GIS), con conseguente trasferimento dei dati descrittivi (se presenti) nel campo descrizione o nel campo note	(n° di record da sottoporre a quanto riportato nella descrizione dell'indicatore /9591 unità informative disponibili) * 100	>= 83%

									(come informazioni aggiuntive).		
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0504	Servizi per la formazione professionale	19004	Riorganizzazione e funzionale del Dipartimento III finalizzata al mantenimento degli ordinari standard di servizio e al contestuale miglioramento quali – quantitativo delle funzioni delegate dalla Regione Lazio, attraverso una corretta articolazione della macrostruttura e una più equilibrata distribuzione dei compiti tra il personale in servizio.	25	Firma della nuova Convenzione con la Regione Lazio per l'acquisizione della delega sulla formazione professionale come "organismo intermedio"; l'organizzazione degli uffici dei 2 Dipartimenti (Dipartimento III e Dipartimento V) che, ciascuno per la propria competenza, parteciperanno alle attività di programmazione, gestione e controllo dei fondi FSE in relazione all'acquisizione della funzione del Controllo di Primo Livello, possibilmente attraverso l'emanazione di un apposito provvedimento a	DI VALORIZZAZIONE	1	Firma nuova convenzione con la Regione Lazio per delega "organismo intermedio"	Si/No	SI
								2	Predisposizione atti propedeutici alla cessione del ramo di azienda Capitale Lavoro SpA-LAZIOcrea	Si/No	SI
								3	Predisposizione atti propedeutici alla riorganizzazione del Dipartimento III	Si/No	SI
								4	Accordo di collaborazione "Scuole d'arte e dei mestieri"	N. corsi assistiti	>= 85
								5	Accordo Sistema "Duale" 2018/2019	N. corsi	>= 2

						firma congiunta; garantire, con la firma del relativo contratto di affitto di ramo d'azienda ed il conseguente temporaneo passaggio in LAZIOcrea (soc. in house della Regione Lazio) del personale alle dipendenze di Capitale Lavoro spa, in servizio di supporto ai CpI regionali; effettuare la riorganizzazione del Dipartimento attraverso l'emanazione di un apposito provvedimento ad hoc. Consolidamento del sistema formativo e dei servizi di politica attiva già presenti sul territorio attraverso un'attiva cooperazione con i diversi attori presenti.					
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Sostegno e supporto alle attività	DIP0504	Servizi per la formazione professiona le	19006	Management dei progetti europei	15	Incrementare il ruolo della Città metropolitana di Roma come HUB europeo della mobilità lavorativa europea. Incidere sul profilo di occupabilità dei candidati in cerca	GESTIONAL E	1	Candidati registrati a Your first EURES job	N. candidati registrati nel 2019/N. 7.123 candidati registrati nel 2018 *100	>= 80%
								2	Candidati registrati a Reactivate THE HUB/Reactivate 3	N. candidati registrati nel 2019/N.	>= 80%

economiche ed alla formazione						di lavoro rafforzandone le competenze e facilitando la ricerca di un lavoro/tirocinio/aprendistato in un paese UE diverso da quello di residenza. Fornire servizi specialistici di preselezione e recruitment alla imprese.			1.183 candidati registrati nel 2018 *100	
							3	Imprese registrate ai progetti Your first EURES job / Reactivate THE HUB / Reactivate 3 / European Solidarity Corps	N. imprese registrate	>= 300
							4	Beneficiari (Candidati e Imprese) registrati ai progetti Your first EURES job / Reactivate THE HUB / Reactivate 3 / European Solidarity Corps che ricevono servizi specialistici (one-to-one, supporto e assistenza individualizzata pre e post-placement, contributi finanziari)	N. beneficiari	>= 1500
							5	Contratti stipulati attraverso Your first EURES job/Reactivate THE HUB / Reactivate 3/European Solidarity Corps	N. contratti stipulati	>= 500
							6	Eventi (formativi/informativi/recruitment day) sui progetti Your first EURES job/Reactivate THE HUB / Reactivate 3/European Solidarity Corps	N. eventi realizzati	>= 20
							7	Attivazione tirocini europei con il progetto ERASMUS+ "TOUR-SKILLS" - anno 2019	N. allievi CMFP tirocinanti	>= 8
							8	IDR - Indice di riutilizzo. L'IDR prende in considerazione il valore di massima negatività ovvero il caso in cui l'utente mostra un segnale di chiara "sofferenza" verso i servizi fruiti al punto di escludere qualsiasi possibilità di riutilizzo	(N. utenti che hanno risposto "certamente no" in una scala di valutazione con 4 item/N. totale delle risposte degli utenti) *100	<= 3%

								9	NPS – Net Promoter Score Indica le potenzialità che gli utenti raccomandino i servizi e i prodotti del progetto ad altri utenti	[Differenze tra N. utenti che hanno espresso un giudizio tra 8 e 10 ("Promotori") e N. utenti che hanno espresso un giudizio tra 0 e 5 ("detrattori") in una scala da 0 a 10/N. totale delle risposte degli utenti] *100	>= 0%
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0504	Servizi per la formazione professionale	19005	Porta Futuro. Centro intermodale per le politiche attive del lavoro e la formazione professionale.	15	L'obiettivo che ci si propone è quello riguardante la positiva conclusione del progetto Portafuturo, con tutti gli adempimenti che questo comporta, compresi gli inserimenti delle relative rendicontazioni di spesa. Conseguentemente la predisposizione e presentazione del nuovo progetto "Portafuturo Europa"	GESTIONAL E	1	Conclusione attività progetto "Portafuturo"	Si/No	SI
								2	Predisposizione e presentazione nuovo progetto "Portafuturo Europa"	Si/No	SI
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e	DIP0504	Servizi per la formazione professionale	19010	Gestione della formazione prevista per i contratti di Apprendistato	15	Mantenimento del controllo delle fasi amministrative propedeutiche all'erogazione dei	GESTIONAL E	1	Pre-controllo fascicolo richiesta di rimborso	Numero pre-controlli/Numero richieste rimborso *100	= 95%

sociale - Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione				Professionalizza nte e di Mestiere prevista dal D lgs. 167/2011 (testo unico apprendistato). Azioni di sistema per la promozione dell'apprendista to (SI VALE!).		rimborsi dell'offerta formativa in apprendistato. Promozione dell'apprendistato tramite azioni di sistema.		2	Elaborazione report trimestrale ed annuale	SI/No	SI
								3	Promozione apprendistato SI VALE!	N. partecipanti che esprime un giudizio positivo / N. partecipanti target indagine (studenti e imprese) *100	= 90%
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0504	Servizi per la formazione professiona le	19008	Realizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitani, della Scuola delle Energie, della Scuola d'Arte Cinematografic a Gian Maria Volontè e di Agorà Scuola del Sociale.	15	Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2018/2019 e 2019/2020. Realizzazione delle attività formative annualità 2019 presso le Scuole tematiche: Scuola delle Energie, Scuola del Sociale e Scuola d'Arte Cinematografica Gian Maria Volontè.	GESTIONAL E	1	Realizzazione delle attività IeFP a.f. 2018/2019	n. ore attività realizzate / n. ore (17952) attività programmate * 100	= 100%
								2	Realizzazione delle attività in modalità Duale a.f. 2017/2018	n. ore attività realizzate / n. ore (15642) attività programmate * 100	= 100%
								3	Mantenimento programmazione IeFP a.f. 2019/2020	n. corsi attivati a.f. 2019/2020 / n. corsi (17) attivati a.f. 2018/2019 * 100	>= 95%
								4	Programmazione Sistema Duale a.f. 2019/2020	n. corsi approvati/ n. corsi presentati a bando * 100	>= 95%
								5	Realizzazione delle attività FSE Scuola tematiche annualità 2019	n. ore attività realizzate / n. ore attività programmate * 100	>= 95%

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0504	Servizi per la formazione professionale	19007	Garantire l'offerta formativa rivolta ai giovani di età compresa tra i 14 e i 18 anni di età che scelgano di accedere ai percorsi di formazione professionale attraverso il canale dei soggetti pubblici e degli Enti accreditati.	15	Realizzazione delle attività formative ricorrenti nei Centri di Formazione degli Enti pubblici e convenzionati.	GESTIONAL E	1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	numero allievi finanziati a.f. 2019/2020 / (n. 7271) numero allievi finanziati a.f. 2018/2019 * 100	= 98%
								2	Mantenimento attività formativa- corsi P.F.I.	numero allievi finanziati a.f. 2019/2020 / (n. 604) numero allievi finanziati a.f. 2018/2019 * 100	= 98%
								3	Accordi di collaborazione per supporto agli Enti di formazione	N. corsi di formazione supportati	= 60
DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0600	Pianificazione territoriale generale - Direzione	19135	Mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità e certificazione ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 del Sistema di	15	Nel 2019 si punterà nei primi mesi del 2019 ad approfondire la mappatura dei processi del Dipartimento ed in sede di Riesame della Direzione ad individuare le	GESTIONAL E	1	Mappatura dei rischi ed individuazione delle azioni di gestione del rischio in sede di Riesame della Direzione	Rischi gestiti/rischi emersi*100	= 80%
								2	Partecipazione agli incontri di approfondimento dei dipendenti coinvolti nella gestione dei processi del sistema di Qualità.	n. dipendenti partecipanti/ n.dipendenti dipartimento *100	= 60%

				Gestione della Qualità.	<p>azioni di gestione dei rischi. Tali attività preparatorie unitamente alla verifica preliminare sono finalizzate al rilascio nel 2019 della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015.</p> <p>L'attività di coordinamento del Dipartimento volta alla diffusione della cultura della qualità sarà incentrata nell'organizzazione di incontri di approfondimento tematici sulla gestione del sistema di Qualità e sulla operatività della piattaforma Share Point rivolti ai dipendenti impegnati sulla gestione di processi per analizzare il nuovo approccio risk-based thinking e per sviluppare con il personale coinvolto il nuovo ruolo attribuito dalla norma con l'individuazione della politica ed obiettivi per la qualità.</p>		<p>Valutazione dei rischi sui processi mappati finalizzata anche alla verifica del rischio corruttivo</p>		<p>3</p>	<p>Numero processi controllati/ numero processi totali*100</p>	<p>= 100%</p>
--	--	--	--	-------------------------	---	--	---	--	----------	--	---------------

						<p>Con il supporto della Direzione del Dipartimento e dei componenti del gruppo di lavoro di gestione della Qualità si prevede di sviluppare l'utilizzo della piattaforma Share Point, sistema che consente di condividere l'intero Sistema di Gestione della Qualità. L'analisi dei processi e la valutazione dei rischi proseguirà nel corso dell'annualità ai sensi della norma di certificazione UNI EN ISO 9001:2015 e consentirà di evidenziare il rischio corruttivo nei diversi passaggi procedurali e di mettere in atto le misure correttive per la prevenzione rappresentando una misura ulteriore per la prevenzione del rischio corruttivo.</p>					

DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0600	Pianificazio ne territoriale generale - Direzione	19134	Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo	40	Per il PUMS i risultati attesi riportati nell'indicatore di seguito mirano a: Individuazione del gruppo di lavoro interistituzionale e raccordo con il gruppo di lavoro interdipartimentale . Avvio del processo partecipato con il supporto tecnico di ISFORT. Avvio e gestione dell'Accordo con Roma Capitale per la condivisione di documenti indirizzi e strategie. Predisposizione del quadro conoscitivo con il supporto metodologico e scientifico ed elaborazione di obiettivi e linee guida da portare all'approvazione. Per il progetto SMART MR l'obiettivo generale è di favorire il confronto e la cooperazione con i principali attori del territorio (enti, istituzioni, gestori di trasporto su ferro, gestori del TPL su gomma associazioni di categoria) al fine di giungere ad una pianificazione	DI VALORIZZA ZIONE	1	Coordinamento tecnico- amministrativo alla redazione del Piano Urbano della Mobilità. Gruppo di lavoro interistituzionale : incontri sul territorio metropolitano , per aree omogenee per l'individuazione dei Comuni , valore 0,2 Redazione documenti per la formulazione del gruppo, valore 0,1 Elaborazione quadro conoscitivo Sottoscrizione e gestione dell'Accordo di collaborazione con Roma Capitale , valore 0,2 Attivazione e gestione di contratti di supporto scientifico e metodologico all'elaborazione del quadro conoscitivo e del processo partecipato (TIM, ISFORT), valore 0,3 Processo partecipato Gestione del gruppo di lavoro interistituzionale in coordinamento con il gruppo interdipartimentale, valore 0,15 Definizione obiettivi Predisposizione decreto per l'approvazione delle linee di indirizzo ,valore 0,05	Somma dei parametri di valutazione*1 00	= 80%
								2	Elaborazione puntuale del Piano di Azione del progetto SMART MR	Si/No	SI
								3	Avanzamento interventi del progetto MODOCIMER	Risorse finanziarie impegnate/fin anziamento ricevuto in acconto*100	= 60%

					<p>condivisa e a realizzare soluzioni efficaci in linea con le linee strategiche definite dalle politiche europee. A conclusione della prima fase si terrà il political meeting a Porto in cui si presenteranno i risultati del progetto raccolti nella Guida finale, le raccomandazioni politiche da proporre e le Action plan individuate dai partner che rappresentano uno dei risultati locali e concreti del progetto. Il Piano di Azione sarà definito nel corso del 2019 e specificherà le azioni da realizzare, gli attori, i costi e le fonti di finanziamento prendendo a riferimento la nuova misura individuata nel Programma Operativo regionale FESR 2014-2020 ,la 4.6.3 "Sistemi di Trasporto Intelligenti". Il progetto innovativo, gestito direttamente dalla</p>		<p>Nomina del mobility manager d'area e costituzione dell' ufficio di coordinamento mobility</p>	<p>4</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--------------	-----------

					<p>Regione Lazio fornisce supporto per la progettazione, l'acquisizione e la realizzazione di un sistema IT integrato per il territorio metropolitano. L'obiettivo finale di questo progetto è l'integrazione di tutte le informazioni provenienti dalle varie modalità di trasporto del TPL (Trasporto Pubblico Locale) pubblico e privato, in un centro regionale centrale (CRI), data la possibilità anche di un'integrazione tariffaria della piccola e media impresa che gestisce il TPL con un nuovo sistema di bigliettazione elettronica unico. Ciò fornirà i dati dell'utente del TPL, in tempo reale, circa le condizioni generali della mobilità e le offerte disponibili. Questo progetto riguarderà, in una prima fase, l'area metropolitana di Roma, quindi verrà implementato con una collaborazione</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>tra Regione Lazio e CMRC. Il progetto ha anche un impatto sulla preparazione dei PUMS metropolitani. Continuerà la collaborazione con Capitale Lavoro spa per il supporto alla comunicazione e alla diffusione dei risultati che nel 2019 sarà mirata in particolare alla diffusione delle newsletter dei workshop svolti e a coinvolgere gli attori locali della mobilità con la diffusione dei risultati del progetto e della Guida Finale. Per la Convenzione tra CMRC e RSM proseguiranno le attività avviate nel 2018, con il coinvolgimento del Servizio 1 del Dipartimento e dell'Ufficio Statistica della Città metropolitana. Sulla base delle indagini statistiche sarà formulata una prima pianificazione di settore nel distretto industriale di S. Palomba e saranno</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>prodotti e divulgati strumenti per la formazione dei mobility scolastici. Tali attività potranno vedere il loro sviluppo con la realizzazione degli interventi previsti dal progetto MODOCIMER. MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana). La gestione degli interventi del progetto in collaborazione con Roma Servizi per la mobilità nel triennio è volta ad incrementare l'uso del mezzo pubblico e di sistemi alternativi di mobilità. Si prevede di sottoscrivere l'Accordo di collaborazione tra Roma Capitale e Città Metropolitana per dare attuazione agli interventi di MODOCIMER : questo consentirà ai due enti di intervenire su temi di interesse comune e di sfruttare le comuni esperienze e professionalità in un'ottica sinergica sulla pianificazione</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>e progettazione di mobilità sostenibile e la rete dei mobility manager. Si prevede di affidare a Roma Capitale la progettazione e la direzione lavori degli "Itinerari ciclabili e ciclopedonali" e degli altri interventi di Ciclabilità e Pedonalità e messa in sicurezza dei percorsi casa-lavoro con il coinvolgimento della società in house Roma Servizi per la Mobilità tramite atti convenzionali. Nel corso del 2019 si prevede di nominare il mobility manager d'area figura centrale per il progetto MODOCIMER e di iniziare a strutturare l'ufficio di coordinamento d'area dei mobility manager della Città metropolitana di Roma Capitale con il supporto e il coordinamento di Roma Servizi per la mobilità, che gestisce l'ufficio dei mobility manager per Roma</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					<p>Capitale . Questa figura avvierà l'azione di sostegno alla diffusione della nomina dei mobility manager aziendali e scolastici dell'area metropolitana con specifiche azioni di comunicazione e di autoformazione in tema di mobilità sostenibile e sicurezza stradale di cui si occuperà Roma Servizi per la mobilità. Il Ministero dell'Ambiente ha trasferito l'importo di € 900.000,00 a titolo di anticipo del 30% del cofinanziamento: si intende impegnare nelle iniziative già individuate fino al 60% rispetto a quanto al finanziamento ricevuto. Per le attività del Mobility Manager della Città metropolitana si prevede di sottoscrivere una nuova Convenzione tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa per l'acquisto degli abbonamenti annuali Metrebus</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>Roma e Lazio, che pur non prevedendo agevolazioni tariffarie consente di garantire, in favore dei dipendenti, l'acquisto unico degli abbonamenti con anticipo fondi della Città Metropolitana e la successiva rateizzazione in sei rate in favore dei dipendenti.</p> <p>Per la gestione del progetto "LA CITTA' METROPOLITANA PER LA PERIFERIA CAPITALE per il Bando Periferie la legge di conversione n. 108/2018 del 21 settembre 2018 del decreto legge 25 luglio 2018, n. 91 aveva bloccato i fondi destinati ai progetti vincitori del Bando Periferie spostando al 2020 l'efficacia di 96 delle 120 convenzioni firmate - tra quella di Città Metropolitana. La legge di bilancio 2019 ha previsto che le Convenzioni produrranno effetti nel corso dell'anno 2019</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>limitatamente al rimborso delle spese sostenute e certificate dagli enti beneficiari. Pertanto si proseguirà con l'attività prevista di monitoraggio e rendicontazione semestrale del Responsabile unico del Progetto. Si attende un avanzamento per il parcheggio di S. Maria della Pietà con la redazione della progettazione e le procedure di gara per la realizzazione dei lavori o laddove gli enti attuatori decideranno di proseguire comunque con i propri fondi . Si attendono erogazioni di risorse finanziarie per le spese già rendicontate e relativi trasferimenti ai Comuni.</p>						

DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0600U1	Pianificazio ne territoriale generale - Sistema informativo geografico - GIS	19098	Sviluppo sistemi informativi a supporto dei Servizi dell'Ente. Supporto alla predisposizione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Sviluppo della piattaforma per la Protezione Civile ai fini dell'elaborazion e del Piano delle Emergenze. Aggiornamento e elaborazione di dati territoriali.	20	GESTIONAL E	L'ufficio nell'ambito del PUMS, si occuperà della raccolta dati, creazioni di database, e elaborazione cartografica necessaria alla realizzazione dei piani di settore. Per la realizzazione del Piano Emergenze della Città metropolitana di Roma Capitale, provvederà all'analisi, reperimento e caricamento dei dati che concorrono all'identificazione delle aree coinvolte dagli eventi critici, all'interno della piattaforma SITICloud; L'ufficio provvederà ad aggiornare il grafo stradale del territorio della Città metropolitana con il quale, l'Ufficio Trasporti Eccezionali, potrà individuare ed analizzare le criticità presenti nelle aree interessate dai singoli percorsi di	1	Sviluppo sistemi informativi a supporto dell'Ente A) PUMS - Raccolta dati, normalizzazione e restituzione cartografica Valore previsto 0,3 B) PROTEZIONE CIVILE - Predisposizione di una banca dati per la nuova piattaforma delle emergenze Valore previsto 0,2 C) GEOPORTALE RAGIONERIA - Adeguamento delle procedure che gestiscono il collegamento tra gli investimenti e il dato territoriale Valore previsto 0,05 - Editing del geoportale per la visualizzazione degli investimenti effettuati per singolo plesso scolastico. Valore previsto 0,05 D) TRASPORTI ECCEZIONALI - Aggiornamento cartografia intersezioni. Valore previsto 0,2 - Supporto consorzio Ferrara per sviluppo software gestionale (fornitura stradario) . Valore previsto 0,1 E) Trasformazione del sistema di riferimento, da Gauss Boaga a WGS84, del dabase geografico dell'Ufficio. Valore previsto 0,1	Somma dei parametri di valutazione * 100	>= 80%
								2	Assistenza e consulenza tecnica interna/esterna all'Ente, per la progettazione, analisi e restituzione di dati territoriali e di elaborazioni cartografiche. Relativamente alle istanze accoglibili.		

					<p>trasporti eccezionali per i quali potrà essere rilasciata autorizzazione ;</p> <p>Provvederà alla pubblicazione di una cartografia, nella piattaforma WEBSIT, contenente i dati cartografici relativi agli edifici scolastici di secondo grado e al livello di sismicità del territorio;</p> <p>Provvederà, per la Ragioneria Generale, alla riprogettazione del geoportale "Investimenti scuole" nel quale si potranno visualizzare gli investimenti effettuati per singolo plesso scolastico;</p> <p>Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato, nella piattaforma Webgis, in favore dei Comuni per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali, con la sovrapposizione degli strumenti di</p>		<p>3</p>	<p>Grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi resi su richiesta dell'utenza interna/esterna all'Ente. Dove per soddisfazione si intendono risposte con valutazione molto/abbastanza</p>	<p>(Numero risposte soddisfacenti 2019/ Numero risposte totali 2019) * 100</p>	<p>>= 90%</p>
						<p>4</p>	<p>Aggiornamento annuale della base informativa e geografica dei dati Catastali</p>	<p>[N. kmq Dati Catastali scaricati/Kmq totali Città Metropolitana di Roma Capitale (pari a 1.287)]* 100</p>	<p>= 100%</p>	

					<p>pianificazione territoriale PTPG e PRG. Saranno incentivate le attività di assistenza tecnica per l'utilizzo e l'elaborazione dei dati territoriali rivolti agli uffici interni della Città Metropolitana e ad Enti ed istituzioni esterne.</p> <p>Proseguirà la gestione della piattaforma WEBSIT. Tramite lo sviluppo della base informativa e geografica dei dati Catastali verrà favorita la collaborazione con altri dipartimenti, fornendo servizi utili per la gestione del territorio e l'esecuzione di altre consultazioni.</p> <p>Tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e Città Metropolitana di Roma per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio, l'ufficio garantirà la distribuzione di dati territoriali attraverso, una pagina Web consultabile</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>attraverso tutti i devices e compatibile con tutti i sistemi operativi e browsers esistenti.</p> <p>L'Ufficio continuerà nel proprio impegno per assicurare servizi GIS per utenti interni ed esterni, provvedendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- all'aggiornamento, sviluppo ed integrazione del patrimonio informativo territoriale dell'Ente;- alla gestione di procedure informatizzate per la consultazione, interrogazione ed elaborazione di dati territoriali, su specifiche necessità dei servizi dell'Ente;- al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla certificazione di qualità (nell'ambito del processo coordinato dalla					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

						Direzione dipartimentale).						

<p>DIP 06 Pianificazione territoriale generale.</p>	<p>DIP0600U2</p>	<p>Pianificazione territoriale generale - Infrastrutture per la mobilità e assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali del territorio</p>	<p>19137</p>	<p>Progettazione e realizzazione degli interventi in materia di mobilità</p>	<p>25</p> <p>L'obiettivo prevede quale risultato atteso la conclusione delle attività del Corridoio di Fiumicino e la predisposizione degli atti per l'affidamento in gestione dell'opera al Comune di Fiumicino. Per l'intervento del parcheggio di S. Maria della Pietà si intende procedere alla predisposizione degli atti di gara e all'avvio delle attività di cantiere con la gestione delle stesse. Per il parcheggio al bivio Tiburtina per Roviano si intende procedere con l'elaborazione del progetto esecutivo e la predisposizione degli atti di gara. Per il nodo di scambio di Roma- Colle Mattia si intende procedere all'indizione della conferenza dei servizi e all'elaborazione degli studi di fattibilità tecnico- economico. Per il raggiungimento del parametro "Attivazione</p>	<p>GESTIONAL E</p>	<p>1</p> <p>Grado di attuazione del Programma Triennale delle OO.PP (sulla base dei parametri assegnati ai progetti da valutare di seguito riportati) Intervento: Corridoio della mobilità di Fiumicino, parametro: conclusione delle attività e predisposizione atti Convenzione con il Comune di Fiumicino per la gestione valore previsto 0,1; Intervento: parcheggio a S. Maria della Pietà, parametro: predisposizione atti di gara valore previsto 0,2, gestione attività di cantiere valore previsto 0,1; Intervento: Parcheggio di Roviano, parametro: predisposizione progettazione esecutiva, valore previsto 0,1, predisposizione atti di gara, valore previsto 0,05; Nodo di scambio Roma-Colle Mattia, parametro: indizione conferenza di servizi, valore previsto 0,15, predisposizione studio di fattibilità tecnico - economico, valore previsto 0,15; Attivazione procedimenti altri progetti di mobilità Sottopasso di Anguillara Sabazia aggiornamento rapporti con RFI, riprogrammazione intervento, Parcheggio multipiano di Albano attivazione concorso di progettazione, Parcheggio per nodo di scambio Frascati studio fattibilità tecnico- economico, valore previsto 0,15 TOTALE VALORE: 1,00.</p>	<p>Somma parametri di valutazione*1 00</p>	<p>>= 80%</p>
---	------------------	---	--------------	--	--	------------------------	--	--	------------------

						<p>procedimenti altri progetti di mobilità" concorrono le diverse attività riferite ai tre interventi di seguito riportati. Per l'eliminazione del passaggio a livello di Anguillara Sabazia si prevede di procedere all'aggiornamento dei rapporti con RFI e alla riprogrammazione dell'intervento. Per il parcheggio multipiano nodo di scambio di Albano si prevede l'attivazione del concorso di progettazione. Per il parcheggio per nodo di scambio di Frascati Tor Vergata si intende procedere con la predisposizione dello studio di fattibilità tecnico-economico. Il parametro si riterrà raggiunto con il conseguimento pieno anche di una sola delle attività indicate.</p>					

DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0601	Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG.	19071	ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA DEFINIZIONE DI UN QUADRO STABILE DI INDIRIZZO PER L'AVVIO DELLA REDAZIONE DEL PIANO TERRITORIALE METROPOLITANO - APPROVAZIONE E DELLE LINEE GUIDA E DEGLI OBIETTIVI PER LA REDAZIONE DEL PIANO URBANO DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE	40	Compimento delle attività di studio e di riflessione finalizzate alla definizione di un quadro stabile di indirizzo e di coordinamento delle linee di sviluppo e trasformazione del territorio metropolitano che partendo dalle attività di aggiornamento del PTPG conducano alla definizione del programma di lavoro per l'elaborazione del Piano Territoriale Metropolitano. Definizione degli obiettivi e stesura delle linee di indirizzo per la redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS).	DI VALORIZZAZIONE	1 - Coordinamento del Gruppo di lavoro interdipartimentale con la predisposizione di atti, accordi di collaborazione finalizzati ad assicurare al gruppo di lavoro il necessario supporto scientifico esterno (valore 0,2); - Analisi approfondita dello stato di fatto e attività di supporto tecnico per predisporre l'individuazione e la raccolta dei dati necessari alla ricostruzione del quadro conoscitivo della domanda e dell'offerta di mobilità in tutte le diverse componenti e modalità anche mediante il supporto di società che si occupano di gestione dei dati (valore 0,2); - Definizione dell'area interessata dal Piano, (il perimetro di pianificazione) tenendo conto dei modelli reali di mobilità che scaturirà dall'attività posta in essere dal gruppo di lavoro interdipartimentale (Valore 0,2) - Predisposizione del quadro conoscitivo che dovrà essere conclusa con una analisi di tipo SWOT (Valore 0,4).	Somma dei parametri di valutazione*1 00	= 100%
---	---------	--	-------	--	----	--	----------------------	--	--	--------

								2	-Supporto tecnico-amministrativo per l'avvio del processo partecipato, coordinato dalla Direzione che, prevede in una prima fase il coinvolgimento di tutti i Comuni dell'area metropolitana, al fine di definire ed integrare il quadro conoscitivo (Strumenti di partecipazione: incontri preliminari con i Comuni, tavoli di partecipazione tematici con i Comuni) (Valore 0,2); - Predisposizione degli atti propedeutici alla definizione del Capitolato d'onori per l'affidamento del servizio dei Redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (Valore 0,2); -Supporto tecnico-amministrativo alla stesura delle linee di indirizzo e proposta di approvazione all'organo politico (Valore 0,6).	Somma dei parametri di valutazione*100	= 100%
DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0601	Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG.	19060	Attuazione delle competenze attribuite a seguito della approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG): in materia urbanistica-edilizia, di	35	Compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5	GESTIONALE	1	Nuovi Strumenti Urbanistici generali: Istruttoria ed espressione del parere di compatibilità alla pianificazione provinciale dei Documenti Preliminari di Indirizzo (DPI) e dei nuovi PUCG attraverso le procedure ex art.li 32 e 33 della LR 38/1999 (Rilascio pareri su pratiche complete della necessaria documentazione - 90 giorni più 30 giorni dalla conferenza di consultazione).	(n. pareri rilasciati /n. pareri richiesti completi della documentazione necessaria) *100	= 100%

				Pianificazione di settore, di governo del territorio e di Valutazione Ambientale Strategica.		del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale. Compiuto svolgimento delle competenze in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 Dlgs. 152/2006 e nei procedimenti di approvazione dei Piani di gestione ed Assestamento Forestale (PGAF). Il risultato atteso si evince tra il rapporto dei vari pareri rilasciati dal Servizio e il numero dei pareri richiesti, rispettando scrupolosamente i termini di legge.		2	Istruttoria e verifica di compatibilità, nei termini di legge, ex art. 50bis della L.R. 38/99, opere pubbliche o di pubblica utilità approvate ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 327/2001 e s.m.i. (Rilascio pareri su pratiche complete della necessaria documentazione entro 45 giorni).	(n. pareri rilasciati /n. pareri richiesti completi della necessaria documentazione) *100	= 100%
								3	Redazione e trasmissione nei tempi di legge delle osservazioni sugli schemi di REC e varianti trasmesse dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/1999 (Rilascio pareri su pratiche complete della necessaria documentazione entro 60 giorni).	(n. Osservazioni ai REC trasmesse/ n. REC trasmessi completi della necessaria documentazione) * 100	= 100%
								4	Istruttorie e valutazioni di compatibilità con il PTPG degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR 383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); delle verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche, su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); sulla variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma, e sui Piani attuativi in variante ai PRG vigenti (Rilascio Pareri su pratiche complete della necessaria documentazione - 30gg /45gg /90gg come stabilito dalla conferenza dei servizi).	n. pareri rilasciati/n. pareri richiesti completi della necessaria documentazione)*100	= 100

								5	Verifiche e valutazioni in qualità di SCA nell'ambito di procedimenti di assoggettabilità a VAS o di valutazione Ambientale Strategica ex art.li 12 e 13 del DLgs 152/2006. Partecipazione ai tavoli tecnici regionali con l'espressione del parere nell'ambito dei procedimenti di approvazione dei PGAF. (Rilascio pareri/osservazioni/valutazioni alle Amministrazioni richiedenti - per la procedura ex art. 12 entro 30gg dal ricevimento del R.P.; per la procedura ex art. 13 il termine è stabilito dalla conferenza di consultazione).	n. pareri rilasciati /n. pareri richiesti completi della necessaria documentazione) *100	= 100%
DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0601	Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG.	19061	Qualità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, finalizzata al monitoraggio del rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti. Concreto supporto ai Comuni della Città metropolitana	25	Le attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 se da un lato punterà al rilascio della certificazione unica per il Dipartimento dall'altro produrrà il miglioramento continuo delle procedure	GESTIONAL E	1	Partecipazione agli incontri richiesti dai Comuni per l'approfondimento delle problematiche connesse agli strumenti di pianificazione	(n. incontri realizzati/n. incontri richiesti)*100	= 100%
								2	Erogazione, su indicazione della Commissione di Vigilanza e Controllo in merito alla completezza e regolarità della documentazione presentata, sulla base dell'emissione dei SAL, dei contributi assegnati dai Bandi PRO.V.I.S.(annualità 2004-2007-2010)	(Richieste di erogazione evase / n° richieste di erogazione contribuito esaminate e ritenute erogabili dalla Commissione di Vigilanza e Controllo)*100	= 100%

				di Roma Capitale.	<p>amministrative e porterà a conseguire un sistema di qualità esteso all'intera attività amministrativa e finalizzato all'erogazione ottimale dei servizi. Parallelamente tali attività di verifica dei processi e di valutazione dei rischi, mettendo in campo un controllo più ampio, rappresenteranno un ulteriore strumento di supporto ai fini della prevenzione dei rischio corruttivo e della trasparenza . Assicurare l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della città metropolitana nell'ambito dell'attività di pianificazione comunale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. Erogazione contributi bando Provis e incontri con i Comuni: per il chiarimento e illustrazione dei contenuti sullo schema RET o per</p>		Partecipazione agli incontri del tavolo tecnico congiunto con la Regione Lazio per la specificazione dei contenuti dello schema di RET			3		<p>(Partecipazione agli incontri / Incontri tavolo tecnico) *100</p>	= 100%
--	--	--	--	-------------------	---	--	--	--	--	---	--	--	--------

						esaminare le problematiche associate agli strumenti di pianificazione.					
DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0602	Servizi per la mobilità e i trasporti	19011	Interventi nel settore della mobilità e trasporti. Coordinamento tra enti pubblici coinvolti nelle procedure amministrative propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni allo	30	Impegno principale è per il Serv. 2 - Dip. VI quello di coordinare i soggetti coinvolti nella realtà territoriale metropolitana al fine di conferire uniformità e coerenza all'azione delle Amministrazioni e	DI VALORIZZAZIONE	1	Elaborazione di una bozza di regolamento navigazione acque interne.	Si/No	SI
								2	Convocazione di almeno 4 incontri del gruppo di lavoro "regolamento acque interne".	Si/No	SI

				svolgimento di attività e manifestazioni in acque interne nell'area metropolitana.	Enti coinvolti nelle attività svolte sul territorio. L'attivazione di nuovi contatti e collaborazioni dirette tra i vari Enti convergerà nella convocazione di incontri del tavolo tecnico-amministrativo che prevedono quale obiettivo la revisione del Regolamento "della navigazione sulle acque interne della Città Metropolitana di Roma Capitale", al fine di adeguare tale regolamentazione alla nuova normativa vigente nel settore e alla mutata realtà territoriale. Il tavolo tecnico-amministrativo (nel cui ambito sarà istituito il gruppo di lavoro per la revisione del regolamento) coinvolge anche le Autorità di pubblica sicurezza e di controllo sul territorio (Carabinieri, Polizia locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, Protezione Civile) al fine di		Effettuazione di sopralluoghi per acquisire informazioni sullo stato dei laghi del territorio provinciale.		3	N. di sopralluoghi effettuati/N. di criticità segnalate o emerse nei lavori del tavolo	>= 90%
--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--------

						consentire loro l'ottimale esercizio delle proprie funzioni e garantire il rispetto sul territorio delle disposizioni impartite con l'atto autorizzatorio. Particolare attenzione sarà posta all'effettiva conoscenza delle realtà territoriali. A tal fine saranno predisposti sopralluoghi congiunti con gli Enti interessati, e sarà coinvolta anche la Prefettura di Roma quale referente per la Protezione Civile nel territorio provinciale.					
DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0602	Servizi per la mobilità e i trasporti	19012	Rilascio delle autorizzazioni alle imprese operanti nel settore della mobilità privata (autotrasporto conto proprio - autoscuole - agenzie di consulenza automobilistica - centri di revisione - centri	25	L'obiettivo mira a rispondere alle esigenze dell'utenza nel rispetto dei requisiti di legge, offrendo elevati standard di efficienza, semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi necessari per il rilascio dei relativi provvedimenti,	GESTIONAL E	1	Licenze rilasciate alle imprese operanti nel settore del trasporto merci in conto proprio	N° istanze evase/N° istanze pervenute (complete della documentazione prevista dalla Legge n. 298/1974)	= 100%
								2	Rilascio dei tesserini di riconoscimento ex Legge 264/91 per l'impresa di consulenza automobilistica.	N° tesserini rilasciati/N° istanze pervenute complete	= 100%

				d'istruzione automobilistica - scuole nautiche) e del trasporto pubblico di linea e non di linea (Autolinee di gran turismo e autolinee commerciali, sicurezza della navigazione in acque interne, manifestazioni, gare sportive e allenamenti in acque interne, Registro navi minori e galleggianti, NCC e Taxi).	compatibilmente con il rispetto delle verifiche e dei controlli previsti dalla legge. Per quanto concerne il processo di semplificazione delle procedure di competenza del Servizio, nel corso del 2019 si consoliderà il ruolo dello "Sportello Unico", che ha riscosso il consenso degli utenti e relativo a tutti i settori di competenza del Servizio attinenti la mobilità privata. L'utenza può avere un accesso immediato e un contatto diretto con i dipendenti addetti alle specifiche aree tematiche ed ottenere risposte in tempo reale, oltre che consegnare istanze e ritirare i provvedimenti amministrativi. Il risultato atteso nelle attività dell'obiettivo sarà il seguente: a) nell'attività relativa al rilascio delle licenze autotrasporto di merci in conto proprio verranno		3	Rilascio dei tesserini di riconoscimento insegnanti e/o istruttori di scuola guida	N° tesserini rilasciati/N° istanze pervenute complete	= 100%
							4	Grado di soddisfazione degli utenti allo sportello unico	Giudizio soddisfacente e del servizio complessivamente reso/Totale dei giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente e si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari ad ottimo e buono.	>= 75%

						<p>prese in carico ed evase tutte le richieste ad istanza di parte che saranno acquisite nell'annualità (il servizio gestisce annualmente circa 1.300 istanze); b) conclusione del procedimento volto al rilascio dei tesserini di riconoscimento ex Legge 264/91 mediante adozione del provvedimento finale per tutte le istanze pervenute nell'annualità 2019 (Negli ultimi due anni il servizio ha rilasciato complessivamente circa n. 440 tesserini); c)conclusione del procedimento volto al rilascio dei tesserini di insegnanti ed istruttori di scuola guida mediante adozione del provvedimento finale per tutte le istanze pervenute nell'annualità 2019, che coincide con la scadenza biennale dei tesserini; d)somministrazione e del customers satisfaction agli utenti dello sportello unico.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>Nel corso dell'annualità si avvierà uno studio di fattibilità per l'attivazione di uno sportello telematico per la ricezione delle istanze, la gestione della procedura e il rilascio dell'atto amministrativo su piattaforma informatica, nell'ottica della semplificazione e dell'incremento dell'efficienza. L'attività di mappatura dei processi con il nuovo approccio della valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa.</p>					
DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0602	Servizi per la mobilità e i trasporti	19013	Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio	25	L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo svolgimento degli	GESTIONAL E	1	Sedute d'esame per iscrizione ruolo conducenti espletate nell'anno (minimo 30 sedute con una previsione di 60 candidati convocati per ciascuna seduta).	N° sedute d'esame espletate/N° 30 sedute d'esame previste	= 100%

				della professione.		esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Per la gestione delle sessioni di esame relative all'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti si prevede di svolgere le attività di esame in sessioni mensili, con approvazione del calendario d'esame. Si provvederà a pubblicare l'avviso di esame con le date di esame e le modalità di espletamento dello stesso. Le sessioni si svolgeranno nei mesi da giugno a novembre e		2	Grado di soddisfazione dei candidati dell'esame per iscrizione al ruolo conducenti.	Giudizio soddisfacente e del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente e si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari ad ottimo e buono.	>= 75%
								3	Svolgimento sessioni d'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada.	N° candidati esaminati/N° istanze complete e ammissibili	= 100%

					<p>prevederanno almeno n. 30 sedute di esame. Il customer satisfaction viene proposto ai candidati al termine della prova d'esame e i risultati dell'indagine sono analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. Nel corso dell'anno 2019 si svolgeranno le sessioni d'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada (Legge 264/91) ed il conseguimento per l'abilitazione all'esercizio delle attività di insegnante/istruttore di scuola guida. Si procederà al rilascio degli attestati di abilitazione per l'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di trasporto su strada di merci e</p>		<p>Svolgimento sessioni d'esame per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio delle attività di insegnante/istruttore di scuola guida</p>	<p>N° candidati esaminati/N° istanze complete e ammissibili</p>	<p>= 100%</p>
						4			

						viaggiatori conseguiti nella sessione d'esame 2018. L'attività di mappatura dei processi con il nuovo approccio della valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 è volta al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi.					
DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0602	Servizi per la mobilità e i trasporti	19014	Esercizio delle attività ispettive, di vigilanza e controllo sulle imprese operanti nel settore della mobilità privata e trasporto pubblico di linea.	20	Sarà cura del Servizio effettuare a campione il controllo sulle attività autorizzate e di competenza del Servizio. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo nonché di arginare eventuali	GESTIONAL E	1	Controlli di verifica dei 9 esercizi di linea autorizzati per tratta prevedendo almeno n. 3 controlli di verifica per ciascuna linea autorizzata.	SI/No	SI
								2	Ispezioni alle imprese di competenza del Servizio a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche presso imprese.	N° ispezioni effettuate/N° esposti, segnalazioni ricevute e verifiche presso imprese	= 100%

					<p>comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città Metropolitana di Roma nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà, con particolare attenzione, ad effettuare ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione o una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria. Nell'ambito delle attività di ispezione e controllo, oltre alle verifiche rese necessarie a seguito di esposti o segnalazioni pervenute, particolare impegno sarà posto nei seguenti ambiti: a) Controllo della</p>		<p>Sanzioni gestite in relazione ai controlli effettuati per irregolarità definitivamente accertate.</p>		<p>N° procedimenti sanzionatori avviati a seguito di controllo/N° di irregolarità definitivamente accertate</p>	<p>= 100</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------

						<p>regolarità delle linee di gran turismo autorizzate con programmazione dei sopralluoghi tesi a verificare l'erogazione del servizio all'utenza nelle tratte dei percorsi di linea effettuati dalle società. Saranno effettuati almeno tre sopralluoghi di controllo di regolarità per ciascuna linea per tratta. b) Controllo sulla regolarità dell'attività svolta e autorizzata nelle autoscuole, presso le imprese di consulenza automobilistica, nei centri di revisione, presso le scuole nautiche e nei centri di istruzione automobilistica. Controllo inoltre a seguito di esposti, di segnalazioni da parte delle autorità di controllo di pubblica sicurezza, di altre amministrazioni. c) Gestione dei procedimenti sanzionatori avviati a seguito di controllo ispettivo. Gestione delle irregolarità</p>					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

					<p> accertate e conseguente erogazione a carico del trasgressore della sanzione amministrativa non pecuniaria (diffida, sospensione, revoca, ecc) o pecuniaria. Sarà cura del Servizio effettuare regolarmente la verifica delle entrate e attuare le azioni necessarie per garantire la regolarità dei pagamenti spettanti al Servizio (tariffe, sanzioni, ecc.). L'attività di mappatura dei processi con il nuovo approccio della valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 è volta al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi. </p>					

DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0603	Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitano	19082	Elaborazione della proposta di pianificazione di emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale	25	Il nuovo atto di definizione delle procedure interne, da denominarsi "Piano di emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale", potrà avere valenza di pianificazione di settore, nelle more dell'emanazione di futuri indirizzi, piani e programmi regionali, per fronteggiare eventi di protezione civile e criticità territoriali, con benefici anche per l'organizzazione del sistema a livello regionale. Inoltre potrà rappresentare una base di riferimento, in caso di eventuali adeguamenti normativa da parte della Regione Lazio, per la predisposizione del futuro piano provinciale di protezione civile sulla base degli indirizzi regionali ancora da emanarsi. Nel 2019 si prevede di portare perciò a compimento una attività ricognitiva, l'elaborazione di una proposta di	GESTIONAL E	1	Attività ricognitive e istruttoria degli atti per la proposta di Piano di Emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.	N° riunioni gruppo lavoro interdipartimentale	= 6
								2	Elaborazione della proposta del Piano di Emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.	Si/No	SI
								3	Supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi.	N° interventi effettuati/N° di richieste di supporto pervenute*100	= 100%

					<p>piano e lo svolgimento dell'istruttoria degli atti da sottoporre agli Organi politici della Città Metropolitana di Roma Capitale. E' anche prevista una attività formativa per il personale addetto.</p> <p>Contestualmente, nelle more del perfezionamento dei nuovi atti, si continuerà a garantire, in continuità con gli anni precedenti, il supporto alle strutture operative della Città Metropolitana e/o ai Comuni interessati da emergenze connesse ad eventi calamitosi, attuando il principio di sussidiarietà e fornendo assistenza rapida e tempestiva in tutte le situazioni emergenziali che possano richiedere l'intervento coordinato di più Uffici o Enti (soprattutto a beneficio dei piccoli Comuni che non dispongono di strutture in grado di sostenere</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					autonomamente l'impatto di eventi straordinari). Le attività saranno compatibili sia con la normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione del sistema di gestione qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale, sia a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in osservanza del principio di trasparenza.						
DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0603	Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitano	19048	Monitoraggio del territorio, implementazione e delle banche dati territoriali e digitalizzazione degli archivi; trasparenza amministrativa	15	Il risultato che ci si prefigge è la semplificazione e il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa, mediante il costante incremento	GESTIONAL E	1	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	N° dati informatizzati /N° dati acquisiti*100	= 100%
								2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web.	N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi*100	= 100%

				e trattamento dei dati sensibili nel rispetto della normativa sulla privacy.	<p>qualitativo e quantitativo del patrimonio di dati territoriali acquisiti e la progressiva informatizzazione. Grazie al potenziamento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, è possibile velocizzare e ottimizzare il flusso di attività sia dei procedimenti autorizzativi sia del supporto specialistico all'utenza interna (altri Servizi, Uffici e Dipartimenti dell'Ente con competenze in campo di gestione del territorio) e a quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.).</p> <p>Parallelamente si soddisfano gli obblighi di trasparenza dell'azione amministrativa tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei</p>		3	Redazione di relazioni ed elaborati specialistici.	N° relazioni ed elaborati prodotti/N° richieste pervenute*100	>= 84%
							4	Mappatura dei processi ai fini della verifica di conformità al sistema di gestione della qualità e del controllo periodico.	N° dei processi mappati o verificati/N° dei processi totali*100	= 100%

					<p>provvedimenti adottati nell'ambito dei procedimenti di competenza. Le attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 se da un lato punterà al rilascio della certificazione unica per il Dipartimento dall'altro produrrà il miglioramento continuo delle procedure amministrative e porterà a conseguire un sistema di qualità esteso all'intera attività amministrativa e finalizzato all'erogazione ottimale dei servizi. Parallelamente tali attività di verifica dei processi e di valutazione dei rischi, mettendo in campo un controllo più ampio, rappresenteranno un ulteriore strumento di supporto ai fini della prevenzione del rischio</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						corruttivo e della trasparenza.					
DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0603	Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitano	19083	Informazione rischi ambientali, comunicazione esterna e aggiornamento professionale degli operatori.	15	L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le	GESTIONAL E	1	Realizzazione di eventi o iniziative (seminari, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini formativi, etc.).	N° di eventi	>= 17

					<p>varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche, nell'ottica delle finalità dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. Il percorso risulta anche funzionale, in ragione della valenza tecnico-scientifica di carattere specialistico, a definire buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni. Ci si attende anche un incremento qualitativo e quantitativo del contributo che gli operatori, adeguatamente informati, possono apportare alla conoscenza ed al monitoraggio del territorio, anche a livello di segnalazione</p>		<p>Redazione di pubblicazioni tecnico scientifiche, note brevi, abstracts, poster, comunicazioni a congressi, conferenze, etc.</p>	<p>N° pubblicazioni tecnico scientifiche, note brevi, abstracts o poster, comunicazioni a congressi, conferenze, etc. realizzate.</p>	<p>>= 8</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	---	----------------

					<p>puntuale e tempestiva dei fenomeni osservati nel corso della propria attività. Analogamente la diffusione delle informazioni nel mondo della scuola e dell'Università può avere effetti significativi per la formazione della coscienza ambientale attraverso la conoscenza. Per mantenere gli standard qualitativi e quantitativi sinora garantiti ci si prefigge la partecipazione attiva e/o realizzazione di almeno DICIASSETTE distinte iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini ecc.) pari a quelle svolte nel 2018. La partecipazione del Servizio a convegni e congressi contribuisce al miglioramento della visibilità della struttura nel nuovo contesto</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>istituzionale della Città Metropolitana di Roma. L'aggiornamento professionale del personale del Servizio coinvolto nelle attività mira anche ad un miglioramento qualitativo dell'offerta informativa e divulgativa. Ci si prefigge inoltre di realizzare almeno OTTO tra pubblicazioni e comunicazioni scientifiche presentate a convegni, pari a quanto conseguito nel 2018. Il tutto tenuto conto che si tratta di attività svolte di iniziativa o su invito, riconducibili in linea generale a funzioni di previsione e prevenzione dei rischi, ma che non derivano da obblighi normativi specifici. Pertanto il Servizio si assume l'onere di realizzarle parallelamente allo svolgimento degli ordinari, ma assai gravosi, compiti istituzionali di carattere autorizzativo e</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					<p>tecnico-specialistico; il tutto nella consapevolezza della rilevanza che in termini di difesa del suolo e protezione civile ogni singolo contributo aggiuntivo di tale natura può rivestire per la diffusione della cultura delle prevenzione e della protezione civile. Le attività saranno compatibili sia con la normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione del sistema di gestione qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale, sia a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in osservanza del principio di trasparenza.</p>					

DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0603	Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitano	19054	Gestione mezzi e risorse strumentali per attività di Protezione Civile.	15	Nel corso dell'annualità 2019 sarà costante l'attenzione alle attività volte a garantire la presenza di attrezzature e mezzi in condizioni di efficienza, al fine di assicurare la possibilità, per gli Enti assegnatari delle risorse strumentali, di intervenire prontamente in caso si verificano situazioni di emergenza che richiedano la presenza sul territorio metropolitano nell'ambito del sistema di Protezione Civile Regionale. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si prevede di portare a compimento le seguenti attività: aggiornamento del censimento dei mezzi, delle attrezzature e altri materiali ad oggi assegnati a vario titolo ai Comuni e/o alle Associazioni di volontariato; adeguamento della modulistica in esito	GESTIONAL E	1	Completamento delle attività di sopralluoghi ispettivi per la verifica delle condizioni di efficienza e del rispetto delle condizioni di uso delle risorse.	N° sopralluoghi ispettivi effettuati/ N° di risorse strumentali residue da verificare*100	>= 90%
				2				Espletamento delle procedure amministrative ed operative necessarie per la stipula dei nuovi Comodati d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnate ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile	N° nuovi contratti comodato d'uso stipulati/ N° di rapporti di comodato da perfezionare* 100	>= 100%	
				3				Ricognizione utilizzo risorse finanziarie attribuite ai Comuni per finalità di Protezione Civile	N° istruttorie concluse/N° di procedimenti in corso*100	>= 86%	

						agli approfondimenti normativi svolti; aggiornamento della mappatura delle esigenze del territorio; attività di verifica e controllo sulla gestione delle risorse da parte dei soggetti comodatari, anche tramite sopralluoghi ispettivi; stipula di nuovi contratti di comodato d'uso gratuito; studio di ulteriori procedure di formalizzazione dei rapporti tra Enti; attività istruttoria sull'utilizzo di risorse finanziarie attribuite ai Comuni in precedenza. Le attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 per il rilascio della certificazione unica per il Dipartimento, produrrà una ottimizzazione delle procedure amministrative e					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

						dell'erogazione dei servizi. Parallelamente tali attività di verifica dei processi e di valutazione dei rischi, mettendo in campo un controllo più ampio, rappresenteranno un ulteriore strumento di supporto ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e della trasparenza.					
DIP 06 Pianificazione territoriale generale.	DIP0603	Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitano	19107	Sviluppo di programmi e previsione dei rischi antropici e naturali nell'area metropolitana.	30	Nell'ottica di sviluppo del sistema di protezione civile in ambito metropolitano si svolgeranno le attività previste dagli accordi di collaborazione in corso e alla sottoscrizione di ulteriori con altri Enti o Istituti sui temi attinenti ai rischi naturali e	DI VALORIZZAZIONE	1	Completamento fase C (elaborazione e interpretazione dei dati) dei progetti di previsione e prevenzione	N° di fasi C completate/N° di progetti avviati*100	= 100%
								2	Completamento fase D (restituzione risultati, elaborazione modelli o esecuzione di indagini specifiche) dei progetti dei progetti di previsione e prevenzione	N° di fasi D completate/N° di progetti avviati*100	= 100%

					antropici, con condivisione del patrimonio di conoscenze a beneficio dell'ambito metropolitano. Ciascun progetto prevede uno sviluppo pluriennale e si articola, fatte salve le specificità individuali, in più fasi consecutive. Per alcuni progetti la conclusione è prevista nel 2019, mentre per altri lo sviluppo ha previsione pluriennale. Poiché nel 2018 sono state concluse per i progetti di diciotto mesi di durata tutte le Fasi A (attività ricognitive) e la gran parte delle Fasi B (acquisizione diretta e processamento dei dati), per il 2019 si prevede il completamento delle seguenti Fasi residue: Fase C di elaborazione e interpretazione dei dati (elaborazione, valutazione preliminare esposizione al rischio, identificazione		3	Completamento fase E (prevista per il solo progetto dei progetti di previsione e prevenzione "PONTI")	SI/No	SI
							4	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione di emergenza presso la Città Metropolitana o presso altri Enti	N° di partecipazioni e a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate*100	= 100%
							5	Istruttoria degli atti per la sottoscrizione di accordi di collaborazione (protocolli di intesa, convenzioni, etc.) con altri Enti o Istituti sui temi attinenti ai rischi naturali e antropici e alla conoscenza del territorio.	N° istruttorie concluse/N° istruttorie avviate*100	> 85%

					<p>parametri modali sperimentali, definizione tipologie strutturali e aspetti normativi); Fasi D ed E (previste solo per alcuni progetti) di restituzione risultati, elaborazione modelli o esecuzione di indagini specifiche (costruzione modello SMAV edifici scolastici; calcolo Indice operatività strutturale edifici scolastici; indagini su opera specifiche e conseguente valutazione della capacità portante di opere singole). Si garantirà altresì la partecipazione ai tavoli tecnici ed ai gruppi di pianificazione, nel cui ambito il Servizio è chiamato ad esprimersi, per quanto di competenza, in rappresentanza della Città Metropolitana. Per tali funzioni si tende a garantire il pieno supporto amministrativo e tecnico-specialistico richiesto, anche in</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					<p>previsione di futuri indirizzi, piani e programmi regionali. E' importante evidenziare la portata innovativa dell'approccio con visione sistemica e sviluppo su un orizzonte temporale pluriennale. Le attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 se da un lato punterà al rilascio della certificazione unica per il Dipartimento dall'altro produrrà il miglioramento continuo delle procedure amministrative e porterà a conseguire un sistema di qualità esteso all'intera attività amministrativa e finalizzato all'erogazione ottimale dei servizi. Parallelamente tali attività di verifica dei processi e di valutazione dei rischi, mettendo in</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

						campo un controllo più ampio, rappresenteranno un ulteriore strumento di supporto ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e della trasparenza.					
DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie	DIP0700	Viabilità e infrastrutture viarie - Direzione - Viabilità zona sud	19029	Procedure connesse alla Programmazione e Pianificazione delle Opere Pubbliche del Dipartimento	50	Il risultato atteso è quello di migliorare la funzionalità della rete viaria metropolitana e garantire la massima sicurezza agli utenti della	DI VALORIZZAZIONE	1	Proposta di interventi da inserire nel Programma triennale opere pubbliche dell'Ente per la successiva approvazione dell'organo competente.	Si/No	SI

				VII Viabilità e Infrastrutture - Monitoraggio dello stato di attuazione dei lavori in corso.	strada mediante interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di evitare situazioni di pericolo, agire tempestivamente alla risoluzione degli stessi e nel contempo salvaguardare il patrimonio viario gestito dall'Ente attraverso un'attenta programmazione delle opere anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio. Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento dei cantieri in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione degli stessi, tesi al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.		2	Numero totale di Opere pubbliche monitorate	(N. Opere pubbliche monitorate/N. Opere pubbliche programmate)*100	= 100%

DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie	DIP0700UD	Viabilità Sud	19065	Attività accertative per il rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi, impianti pubblicitari, installazione muri e recinzioni sulle strade di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.	25	Il risultato atteso è quello di rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento delle attività tecniche (nulla osta, autorizzazioni e concessioni) con lo scopo di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti in tempi rapidi.	GESTIONAL E	1	N. di pratiche lavorate nell'anno 2019	(N. pratiche lavorate / N. di pratiche pervenute entro il 30/11/2019)* 100	>= 90%
DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie	DIP0700UD	Viabilità Sud	19030	Gestione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici - Servizio Viabilità.	25	Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano prevedendo il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti; le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti	GESTIONAL E	1	N. progetti redatti nell'anno 2019	(N. progetti redatti/N. 13 progetti programmati) *100	= 100%

						quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo all'utenza mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili ed incrementando la sicurezza della rete stradale si vuole pervenire alla riduzione dei fattori di rischio dell'incidentalità.					
DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie	DIP0701	Gestione amministrativa appalti viabilità - Concessioni - Espropri	19117	Procedimenti di Esproprio ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii.	25	Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto.	GESTIONAL E	1	Predisposizione atti di registrazione e trascrizione decreti (modelli 69, Unimod, visure catastali) in rapporto agli atti previsti dalla legge per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio e di asservimento area.	Numero atti di registrazione e trascrizione decreti / numero decreti emessi*100	= 100%

								2	Perizie di stima delle aree da asservire o da espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento, anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ENEL, CONSORZI ecc.).	Perizie di stima ed atti collegati/ numero istanze e richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi*100	= 100%
DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie	DIP0701	Gestione amministrativa appalti viabilità - Concessioni - Espropri	19116	Oggetto del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (Cosap) sono le occupazioni di qualsiasi natura, effettuate su strade, aree, e, comunque, sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio della Città	30	Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dal Dlgs. n. 507 del 1993.	GESTIONALE	1	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione.	Numero provvedimenti di autorizzazione e/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico in rapporto alla verifica della regolarità contabile/tributaria dell'Istante *100	= 100%

			<p> Metropolitana di Roma Capitale oppure su aree private assoggettate a servitù di pubblico passaggio o, ancora, su strade all'interno dei centri abitati dei Comuni con popolazione inferiore ai diecimila abitanti. Le occupazioni di suolo pubblico si distinguono in: temporanee, di durata inferiore all'anno; e permanenti, di durata superiore all'anno. La gestione contabile / amministrativa delle occupazioni suolo, si completa nell' emissione dei relativi provvedimenti di rilascio, nella contabilizzazione e dei canoni versati, nella richiesta e nel controllo dei canoni non versati anche pregressi, in rapporto alla </p>				<p> Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti relativi alle richieste dei canoni pregressi non pagati, rispetto alle ingiunzioni emesse. </p>	<p> Lettere di messa in mora inviate e invase/Ingiunzioni emesse*100 </p>	<p>= 100%</p>
--	--	--	--	--	--	--	---	---	---------------

				piattaforma web conforme al sistema pagoPA dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e nel recupero coattivo dei medesimi.							
DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie	DIP0701	Gestione amministrativa appalti viabilità - Concessionari - Espropri	19115	Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili attinenti l'affidamento degli appalti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza	35	Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle strade, eliminare le	DI VALORIZZAZIONE	1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi e di perizie di somma urgenza in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici di viabilità.	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	= 100%

				della Città Metropolitana di Roma Capitale.		situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il monitoraggio puntuale della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza.		2	Numero di trattative dirette/RDO per lavori di manutenzione ordinaria effettuate tramite il MEPA in rapporto al numero di procedure di affidamento diretto lavori ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 50/20166.	Trattative dirette-RDO/procedure di affidamento diretto lavori di manutenzione ordinaria*100	= 100%
DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie	DIP0701	Gestione amministrativa appalti viabilità - Concessioni - Espropri	19142	Azioni finalizzate a garantire la sicurezza della circolazione stradale attraverso la gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento e dei servizi destinati a garantire una fruizione, sia dei beni strumentali che delle infrastrutture stradali, sicura ed efficiente e il rilascio dei pareri in sanatoria ex art. 32 della legge 47/85. Gestione amministrativa e contabile	10	La puntuale gestione degli acquisti consentirà, con particolare riferimento alla fornitura di energia elettrica, di carburante, al servizio di noleggio vetture operative, di sale per disgelo stradale e di conglomerato bituminoso, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della	GESTIONALE	1	Numero di determinazioni dirigenziali di adesione a Convenzioni Consip e/o di affidamenti mediante lo strumento di negoziazione MEPA Consip in rapporto alle richieste di affidamento di forniture di beni e servizi.	Determinazioni dirigenziali/ricieste di affidamento pervenute*100	= 100%
								2	Numero di istanze per il rilascio dei pareri in sanatoria pervenute, in rapporto alle conseguenti pratiche istruite.	Numero di istanze pervenute/pratiche istruite*100	= 100%
								3	Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in rapporto ai preventivi di spesa trasmessi.	Autorizzazioni/preventivi*100	= 100%

				delle procedure di affidamento del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento VII.		circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.					
DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie	DIP0702	Viabilità zona nord	19081	Attività accertative per il rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi, impianti pubblicitari, installazione	40	Il risultato atteso è quello di rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento delle attività tecniche (nulla osta, autorizzazioni e concessioni), con lo scopo di garantire	GESTIONAL E	1	n° di pratiche lavorate nell'anno 2019	(n° pratiche lavorate/n° di pratiche pervenute entro il 30/11/2019)* 100	>= 90%

				muri e recinzioni sulle strade di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.		all'Utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti in tempi rapidi.					
DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie	DIP0702	Viabilità zona nord	19072	Gestione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici - Servizio Viabilità.	60	Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano prevedendo il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti; le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo all'utenza	DI VALORIZZAZIONE	1	n° progetti redatti nell'anno 2019	(n° progetti redatti/n° 11 progetti programmati) *100	= 100%

						mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili ed incrementando la sicurezza della rete stradale si vuole pervenire alla riduzione dei fattori di rischio dell'incidentalità.					
UCE 02 DIREZIONE GENERALE	UCE0201	Controllo strategico e di gestione. Ufficio metropolitano di statistica.	19155	Adeguamento dell'applicativo SiPEG al nuovo Sistema Integrato di contabilità dell'Ente denominato SIB "Sistema Informatico Bilancio", con riattivazione delle relative maschere contabili.	15	Adeguamento dell'applicativo Si.PEG al nuovo Sistema Integrato di contabilità dell'Ente. Riattivazione delle maschere riguardanti la sezione Bilancio con contestuale aggancio degli obiettivi di PEG alle informazioni contabili di ogni Centro di Responsabilità. Ripristino del monitoraggio finanziario degli obiettivi di PEG.	GESTIONAL E	1	Riattivazione delle maschere contabili all'interno dell'applicativo SiPEG entro il 31/03/2019.	Si/No	SI
								2	Reintroduzione della sezione finanziaria all'interno dei report periodici previsti nell'anno.	(Report completi di sezione finanziaria/report elaborati nell'anno)*100	= 100%
UCE 02 DIREZIONE GENERALE	UCE0201	Controllo strategico e di gestione. Ufficio metropolitano di statistica.	19156	Potenziamento della funzione statistica a supporto delle attività di pianificazione, programmazione e	15	Aggiornamento delle basi dati statistiche riferite al territorio metropolitano romano, finalizzate alla produzione di analisi e	GESTIONAL E	1	Realizzazione di un approfondimento sull'economia insediata per piccole aree sfruttando il nuovo "frame SBS" rilasciato da Istat, da inserire nella collana Working Paper, entro il 30 ottobre.	Si/No	SI

				<p>monitoraggio della Città metropolitana, anche mediante analisi e studio di fonti statistiche nuove, in coordinamento e coerenza con il Piano Statistico Nazionale e con il Codice Italiano delle Statistiche (Direttiva COMSTAT n.10/2010 - pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.240 del 13 ottobre 2010).</p>	<p>approfondimenti a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente. Analisi e studio di fonti statistiche nuove nel contenuto e nell'impianto per rinnovare la capacità di analisi territoriale a livello fine, quali il Frame SBS, per lo studio dell'economia insediata per piccole aree e il progetto BES, studio del benessere Equo e Sostenibile nel territorio metropolitano. Diffusione dei principali risultati raggiunti attraverso il web o l'eventuale partecipazione ad eventi pubblici. Coordinamento delle attività di rilevazione delle indagini inserite nel Piano Statistico Nazionale nelle quali la Città metropolitana di Roma è coinvolta in qualità di unità statistica rispondente.</p>		<p>2</p>	<p>Rapporto Bes 2018. 1. Aggiornamento e caricamento dei dati entro il 31 Marzo 2. Stesura del Rapporto entro il 30 Ottobre 3. Realizzazione del Pdf e dell'e-book entro il 31 Dicembre</p>	<p>(Fasi realizzate/fasi previste)*100</p>	<p>= 100%</p>
							<p>3</p>	<p>Evasione di tutte le richieste di dati provenienti dal Sistan (Sistema Statistico Nazionale) entro i termini stabiliti per legge.</p>	<p>(richieste evase/richieste pervenute)*100</p>	<p>= 100%</p>

UCE 02 DIREZIONE GENERALE	UCE0201	Controllo strategico e di gestione. Ufficio metropolitano di statistica.	19154	Realizzazione di una nuova maschera nell'applicativo SIPEG contenente le risposte alle domande maggiormente ricorrenti (Frequently Asked Questions "FAQ") formulate dai Controller in sede di redazione degli obiettivi di PEG e nelle varie fasi di rendicontazione degli stessi.	30	Creazione, all'interno dell'applicativo SIPEG, di un'apposita Sezione dedicata alle Frequently Asked Questions ("FAQ"), che possa diventare un ausilio di facile consultazione per i Controller, al fine di supportarli nell'assolvimento dei loro compiti nell'ambito del ciclo della performance.	GESTIONAL E	1	Creazione della maschera delle FAQ attraverso lo svolgimento delle seguenti due fasi: 1. Analisi e studio dei principali quesiti posti dai Controller al fine di procedere alla redazione delle FAQ entro il 31/03/2019. 2. Realizzazione, all'interno del SIPEG, dell'apposita sezione dedicata con inserimento di una prima lista dei quesiti più ricorrenti alla data del 30/06/2019.	(Fasi realizzate/fasi previste)*100	= 100%
								2	Realizzazione, nel corso del secondo semestre, di 2 implementazioni delle FAQ all'interno della relativa maschera in SIPEG.	Implementazioni realizzate nel corso dell'anno	>= 2

UCE 02 DIREZIONE GENERALE	UCE0201	Controllo strategico e di gestione. Ufficio metropolitano di statistica.	19157	Realizzazione di un nuovo piano di diffusione di dati ed analisi statistiche mediante piattaforme open e relative modalità di interrogazione (Progetto Sistan Hub e Atlante Statistico dei Comuni metropolitani romani).	40	Realizzazione del Progetto "HUB della statistica pubblica", al fine di esporre sul sito istituzionale in modalità pubblica il data warehouse, vale a dire un archivio informatico che integra i dati provenienti da fonti diverse e li riorganizza e derivato dall'infrastruttura informatica messa a disposizione da Istat, già integrata nei server dell'Amministrazione e finalizzata a realizzare analisi. Prodromica a tale esposizione è la riconsiderazione dell'albero dei tematismi sin qui strutturato, con l'eventuale aggiunta di nuovi argomenti, l'aggiornamento delle tavole a seguito dello studio delle fonti e l'individuazione di nuovi rilasci. Tutti i dati presenti nel sistema sono riferibili al minimo dettaglio territoriale, quello comunale.	DI VALORIZZAZIONE	1	Il progetto di realizzazione dell'Hub della statistica pubblica è articolato per step, a ciascuno dei quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale del prodotto pari al 100%. Le fasi necessarie al rilascio pubblico dei dati saranno le seguenti: 1. Analisi ed eventuale revisione dell'albero dei tematismi entro il 31 Marzo (30%); 2. Aggiornamento delle tavole sin qui inserite a seguito dei nuovi rilasci dagli Enti proprietari dei dati stessi entro il 30 Novembre (30%); 3. Revisione complessiva del sistema, avvio della diffusione e condivisione pubblica sul sito istituzionale dell'Ente, del Data Warehouse ("Sistan Hub") entro il 31 Dicembre (40%).	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi di elaborazione del data Warehouse	= 100%
				2		Aggiornamento delle tavole dell'Atlante Statistico dei Comuni propedeutico alla realizzazione dell'hub della statistica pubblica.		n.50 tavole realizzate	>= 50		

UCE 02 DIREZIONE GENERALE	UCE0202	Programma a metropolitano delle opere pubbliche.	19131	Gestione delle procedure connesse alla Programmazione e delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione	35	Contribuire alla pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita, è l'attività funzionale che il Servizio intende portare avanti mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi, anche al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio", secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione.	GESTIONE	1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2020/2022 per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP, contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione	SI/No	SI
								2	Predisposizione delle proposte di variazione del Programma Triennale per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano	n. variazioni predisposte / n. variazioni richieste*100	= 100%
								3	Apposizione del secondo parere tecnico di coerenza con gli atti di programmazione, su tutti i Decreti di approvazione degli atti progettuali da inserire nella Programmazione	n. di pareri espressi / n. proposte di Decreto pervenute*100	= 100%
UCE 02 DIREZIONE GENERALE	UCE0202	Programma a metropolitano delle opere pubbliche.	19130	Monitoraggio degli interventi per le Opere Pubbliche – Ricognizione straordinaria interventi ex L. 396/90 per Roma Capitale	40	La corretta attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle Opere Pubbliche di competenza dell'Amministrazione diventa oggi di questione	DI VALORIZZAZIONE	1	Comunicazioni periodiche con i Servizi competenti	comunicazioni effettuate/co municazioni da effettuare (2)/*100	= 100%

					<p>fondamentale sia al fine di prevedere in modo attendibile i flussi di cassa nel bilancio dell'Ente, sia rilevare lo stato di attuazione degli interventi tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, mettendo a disposizione degli Uffici competenti i dati raccolti, sia come implementazione della trasparenza nei confronti del cittadino/utente con la pubblicazione dei dati stessi. Il rapporto conclusivo sulla ricognizione straordinaria degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà un contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi. Processo, questo,</p>		<p>Verifica tecnico-amministrativa-finanziaria sugli interventi del Programma ex L. 396/90</p>		<p>2</p>	<p>verifiche concluse/verifiche previste (30)/*100</p>	<p>= 100%</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	--	----------	--	---------------

						già parzialmente avviato attraverso la proposta avanzata al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti di rimodulazione di alcune delle risorse, ma non ancora completato e comunque non avviato in maniera organica su tutto il Programma ex L. 396/90.					
UCE 02 DIREZIONE GENERALE	UCE0202	Programm a metropolita no delle opere pubbliche.	19132	Attività istruttoria per le funzioni attribuite dal Regolamento "Incarichi" (D.Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010), assegnata a questo Servizio. Gestione delle attività di supporto demandate dalla Direzione Generale e affidate dai Regolamenti "Incarichi" e "Incentivi".	25	Supporto ai Servizi Tecnici per l'istruttoria relativa all'assegnazione degli incarichi di collaudo e al Segretario Generale relativamente alla liquidazione degli incentivi. Supporto per la verifica di quanto disposto nei regolamenti degli incarichi e degli incentivi per gli atti di liquidazione. Supporto all'Avvocatura sul contenzioso riguardante la liquidazione degli incentivi	GESTIONAL E	1	Numero relazioni istruttorie effettuate rispetto al numero incarichi richiesti dai Dipartimenti Tecnici	Numero atti istruttori effettuati rispetto al numero incarichi richiesti*100	>= 85%
								2	Predisposizione di istruttoria DD di liquidazione incentivi rispetto alle DD pervenute, ai fini del controllo ex art. 97 D.Lgs. 267/00 da parte del Segretario Generale	n. istruttoria su DD di liquidazione incentivi/DD pervenute*100	>= 85%

UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE	UCE0300	SEGRETAR IATO GENERALE - Direzione	19087	Analisi del quadro normativo in materia di antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007, come modificato dal D. Lgs. 90/2017) e valutazione del contesto organizzativo di riferimento, ai fini della predisposizione di un documento interno di lavoro, da proporre all'Organo di indirizzo politico, e del conseguente avvio della fase attuativa.	40	In esito all'analisi ed alle valutazioni all'uopo condotte, verrà redatto un documento interno di lavoro, da proporre all'organo di indirizzo politico, nel quale sarà preliminarmente illustrato il quadro normativo di riferimento, unitamente agli obblighi ivi previsti. Quindi, alla luce delle funzioni di questa Città metropolitana e tenuto conto della provvista di competenze dei suoi Uffici e Servizi, saranno segnatamente identificate le unità operative direttamente interessate dagli adempimenti di che trattasi, provvedendosi alla definizione di un modello organizzativo ad hoc. La strutturazione di tale modello consentirà di adottare procedure interne adeguate e proporzionate alle dimensioni organizzative e	DI VALORIZZA ZIONE	1	Analisi del quadro normativo ed organizzativo di riferimento, che si sviluppa attraverso due fasi, distinte ma collegate: I fase: approfondimento della disciplina normativa vigente e della relativa evoluzione, finalizzata all'identificazione delle funzioni da svolgere e degli adempimenti cui dare corso; II fase: individuazione delle strutture amministrative interessate alla gestione degli adempimenti di che trattasi, con definizione della relativa provvista di competenze. Gli esiti dell'analisi così condotta saranno alla base della predisposizione del documento di lavoro cui si punta con l'Obiettivo de quo.	Si/No	SI
				2		Predisposizione di un documento interno di lavoro, avente ad oggetto l'individuazione delle modalità operative e delle procedure necessarie all'adempimento degli obblighi di legge, da proporre all'Organo di indirizzo politico ai fini dell'avvio della conseguente fase attuativa.		Si/No	SI		

					<p>operative dell'Ente, finalizzate a valutare il livello di esposizione degli uffici al rischio e all'identificazione delle relative misure di contrasto.</p> <p>L'obiettivo finale sarà quello di assicurare, previa creazione di una 'rete' interna all'Ente, omogeneità di procedure, uniformità di azioni, sinergia tra uffici e, soprattutto, condivisione di informazioni, atteso che la frammentazione delle stesse impedisce un'efficace attività di monitoraggio, ostacolando, per ciò stesso, l'accertamento delle operazioni sospette.</p> <p>Seguiranno le procedure attuative, presidiate dal Segretario Generale, e gli adempimenti operativi, a cura degli uffici competenti ratione materiae</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE	UCE0300U1	Segretariat o Generale - Ufficio Anticorruzio ne	19084	Definizione di interventi finalizzati a garantire assistenza ai Comuni del territorio metropolitano nell'adempimen to degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	20	L'obiettivo de quo punta alla definizione e alla realizzazione di specifici interventi a sostegno dei Comuni del territorio, tra i quali si segnalano, in particolare, progetti, iniziative e percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In ragione di ciò e tenuto conto, peraltro, dei contenuti del Protocollo di Intesa sopra richiamato, l'Ufficio Anticorruzione provvederà all'analisi dei fabbisogni formativi degli enti interessati, all'avvio delle necessarie campagne di informazione e alla gestione delle attività propedeutiche all'esercizio delle funzioni, che, nel citato Protocollo, sono rimesse alla competenza di questa Città metropolitana (art. 3). Ciò previa adozione,	GESTIONAL E	1	Definizione delle procedure finalizzate alla rilevazione dei fabbisogni (con particolare riguardo a quelli di carattere formativo) e conseguente informativa agli enti interessati	Si/No	SI
								2	Realizzazione di riunioni/incontri tra soggetti istituzionali coinvolti (CMRC, Prefettura-UTG di Roma e Roma Capitale) per la definizione degli interventi di assistenza di relativa competenza	[Riunioni- incontri svolti/riunioni -incontri programmati (pari a 10 annui)*100]	>= 90

					<p>ovviamente, degli atti presupposti e conseguenti da parte degli sottoscrittori del Protocollo. In particolare, sarà diramata apposita nota per informare i Comuni del territorio dell'iniziativa intrapresa e per acquisire dati in ordine al relativo fabbisogno formativo nella materia de qua. Saranno tenuti incontri e riunioni tra gli uffici della Città metropolitana, della Prefettura e di Roma Capitale per definire gli interventi di assistenza, sulla base di apposito cronoprogramma ed in conformità agli impegni assunti nel Protocollo di Intesa. L'Ufficio Anticorruzione di questo Ente fornirà il supporto giuridico necessario alla corretta applicazione della normativa vigente, con particolare riguardo a casi dubbi eventualmente</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

						sollevati ed a fattispecie di difficile interpretazione, nonché specifica assistenza ai Comuni che intendano avvalersi della collaborazione di questo Ente e richiedano, pertanto, eventuali apporti nell'aggiornamento dei relativi P.T.P.C.					

UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE	UCE0300U2	Segretariat o Generale - Ufficio di regolarità Amministrativa sugli Atti dell'Ente	19068	Incremento percentuale degli atti sottoposti a controllo successivo mediante estensione dello stesso a procedimenti complessi riguardanti, in particolare, sub appalti, somme urgenze e perizie di variante.	20	Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimentali che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance.	GESTIONAL E	1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10% (si veda apposita nota esplicativa), delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti all'ambito individuato, come analiticamente definito nella parte relativa alla descrizione dell'obiettivo e delle relative attività.	(numero Determinazio ni sottoposte a controllo nell'ambito individuato / numero totale Determinazio ni appartenenti all'ambito medesimo) * 100	>= 15%
UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE	UCE0300U3	Segretariat o Generale - Ufficio del	19125	Revisione e implementazion e delle procedure di	20	Miglioramento delle attività di supporto in termini quali/quantitativi	GESTIONAL E	1	Revisione della modulistica per le istanze rivolte al Difensore civico.	SI/No	SI

		Difensore Civico		semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico.		mediante la revisione della modulistica reperibile sul sito internet, nonché mantenimento dei tempi di risposta alle istanze di riesame in materia di accesso.		2	Tempo medio risposta alle richieste di riesame pervenute al Difensore civico in materia di accesso.	Numero medio dei giorni trascorsi dalla ricezione delle istanze di riesame alla evasione delle medesime	< 20
UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE	UCE0301	Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle commissioni consiliari, al coordinamento dei consiglieri delegati - atti deliberativi - Albo Pretorio - cerimoniale	19120	Gestione e monitoraggio delle procedure amministrative -contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, specialmente con riferimento agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n.33/2013.	25	- Garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n.33/2013 – anche attraverso il potenziamento di una attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani – per la compilazione e consegna della modulistica prevista per il costante aggiornamento dei dati sul sito istituzionale. Si prevede,	GESTIONAL E	1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2019 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2019.	Si/No	SI
								2	Rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	(Somatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>= 80%

					<p>pertanto, la versione definitiva dell'aggiornamento dei dati annuali entro il 10 dicembre 2019.</p> <p>- Compiere una incisiva azione di incremento dell'efficienza amministrativa per l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle adunanze del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n.267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto.</p> <p>Se, infatti, negli anni passati si è provveduto a consegnare le attestazioni di presenza ai Consiglieri richiedenti con cadenza mensile – e precisamente entro i 3 giorni</p>		<p>Rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.</p>	<p>(Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/To tale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100</p>	<p>>= 80%</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------

						<p>lavorativi successivi al mese di riferimento (attestazioni mensili) – nel 2019, attraverso un'efficiente gestione delle risorse, si provvederà alle seguenti attività:</p> <p>a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse;</p> <p>b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						attestazioni si riferiscono.						

UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE	UCE0301	Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle commissioni consiliari, al coordinamento dei consiglieri delegati - atti deliberativi - Albo Pretorio - cerimoniale	19121	Ottimizzazione delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, delle Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazio	20	- Garantire un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività del Consiglio metropolitano, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare, si intende implementare il monitoraggio degli istituti di cui agli artt. 19 e 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. - Controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. - Garantire ai Capigruppo un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso una utile e tempestiva informazione sulla situazione aggiornata degli	GESTIONAL E	1	Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio mediante l'analisi dei tempi medi di gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno.	(Sommatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*1 00	>= 90%
------------------------------------	---------	---	-------	--	----	---	----------------	---	--	--	--------

				e del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Supporto all'Ufficio del Segretariato Generale.		atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che abbiano terminato l'iter procedurale e che siano idonei all'inserimento all'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano attraverso l'invio settimanale del documento riassuntivo, denominato "Memoria".					
UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE	UCE0301	Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolita na, alle commissio ni consiliari, al	19122	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti e loro pubblicazione all'Albo Pretorio Web.	20	- Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del	GESTIONAL E	1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana.	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/total e atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*10 0	= 100%

		coordinamento dei consiglieri delegati - atti deliberativi - Albo Pretorio - cerimoniale			Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana, nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire il supporto al Segretario nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati. - Garantire la pubblicazione all'Albo Pretorio web nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. - Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS		Redazione del report informativo diretto al miglioramento del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza.	2	(nr. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla sessione di sottoscrizione dei Decreti da parte del Sindaco Metropolitano /totale dei report)*100	>= 90%
--	--	---	--	--	---	--	---	---	---	--------

					(per i decreti), SIDCOM (per le deliberazioni), Albo Pretorio web, fornendo anche supporto agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure e garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. - Migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo attraverso la redazione di report informativi relativi agli atti approvati e a quelli in corso di approvazione.						
UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE	UCE0301	Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle commissioni	19119	Attività di supporto in materia di cerimoniale rivolta ai 120 Comuni della Città metropolitana	35	Il risultato atteso è quello di fornire ai Comuni del territorio metropolitano ogni strumento utile affinché – pur in mancanza di	DI VALORIZZAZIONE	1	Organizzazione di n. 3 incontri informativi con i 120 Comuni del territorio metropolitano (escluso il Comune di Roma Capitale), da tenersi nella sede di Palazzo Valentini.	(Numero di incontri informativi organizzati/3) *100	= 100%

		consiliari, al coordinamento dei consiglieri delegati - atti deliberativi - Albo Pretorio - cerimoniale		di Roma Capitale (escluso il Comune di Roma Capitale).	specifiche figure professionali in un settore così delicato e strategico come quello del cerimoniale – il personale in servizio nei Comuni sia pronto ad operare con senso della misura e responsabilità, e ad adottare gli opportuni interventi tesi al corretto e ordinato svolgimento delle cerimonie che hanno luogo sul proprio territorio, qualsiasi carattere esse rivestano. La finalità ultima è di supportare i Comuni del territorio metropolitano nell'uniforme applicazione delle regole protocollari, migliorando l'operatività del personale addetto alla loro esecuzione. Resta ferma, a ogni modo, la convinzione che la condivisione di un patrimonio di conoscenze vada sempre declinata da ogni singolo territorio, per salvaguardarne la specificità e		Supporto a singole cerimonie organizzate dai Comuni del territorio metropolitano.	(nr. richieste di supporto evase / totale richieste di supporto presentate)* 100	>= 80%
						2			

						<p>l'autonomia. Si intende, inoltre – per rendere maggiormente continuo e fluido il rapporto tra la Città metropolitana e i Comuni del suo territorio – garantire un'assistenza su specifiche richieste di supporto avanzate dagli stessi su singoli eventi, laddove emergano criticità particolari nella loro realizzazione. Quindi, dopo il momento di supporto e approfondimento, rimane sempre aperto il canale di confronto su un tema molto importante, in quanto la rappresentanza formale degli Enti locali territoriali e delle cariche elettive deve essere sempre gestita in modo accurato.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE	UCE0302	Supporto al Sindaco metropolitano - Servizi dell'Ufficio di Gabinetto - Comunicazione istituzionale - URP - Progetti speciali	19112	Razionalizzazione dei tempi di gestione della corrispondenza istituzionale dell'Ente.	40	Garantire la condivisione in tempi brevi con i vari Uffici dell'Ente della documentazione pervenuta tramite pec, per consentire agli stessi di porre in essere tempestivamente gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente, soprattutto quelli che rivestono carattere di urgenza, al fine di migliorare l'azione amministrativa dell'Ente.	GESTIONALE	1	Misura dell'efficienza e della tempestività nella gestione della corrispondenza istituzionale	Corrispondenza istituzionale gestita entro 3 giorni lavorativi/ Corrispondenza istituzionale pervenuta (*100)	= 100%
UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE	UCE0302	Supporto al Sindaco metropolitano - Servizi dell'Ufficio di Gabinetto - Comunicazione istituzionale - URP - Progetti speciali	19001	Razionalizzazione delle differenti attività di comunicazione istituzionale. Attività di ristrutturazione delle sezioni del sito istituzionale dedicate alla pubblicazione delle varie procedure di gara dell'Ente, al fine di incrementare la chiarezza e l'accessibilità in questa materia adempiendo al contempo a quanto previsto dalla vigente	60	Ottimizzare il livello di efficacia della comunicazione di servizio e della informazione istituzionale, utilizzando al meglio i diversi strumenti dei mass media. In tale ambito rafforzare il grado di chiarezza ed accessibilità delle informazioni riguardanti Procedure di Gara ed Avvisi dell'Ente nel pieno adempimento di quanto stabilito dalla normativa in tema di trasparenza degli uffici della P.A.	DI VALORIZZAZIONE	1	Riorganizzazione editoriale e ristrutturazione contenutistica delle sezioni del sito istituzionale dedicate alle procedure di Gara per assicurare massima accessibilità e trasparenza.	Si/No	SI
								2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro la giornata lavorativa) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	Istanze esaminate in rapporto a quelle ricevute	= 100%
								3	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Google Analytics). Inserimento mensile	>= 450000

				normativa in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione.		Perfezionare i livelli di riconoscibilità e trasparenza delle attività e delle funzioni svolte dall'Amministrazione.					
UCE 04 Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano	UCE0400	Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano - Ufficio del Soggetto Aggregatore - Ufficio Contratti	19075	Gestione delle attività trasversali nel settore delle procedure di appalto della Centrale di committenza "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" (SUA-SA)	30	I risultati che ci si propone di raggiungere sono: 1. in veste di centrale di committenza "Stazione Unica appaltante-Soggetto Aggregatore", in sinergia con il Servizio 2: soddisfacimento delle esigenze espresse dal territorio tramite l'ottimizzazione delle risorse per lo svolgimento delle procedure di gara affidate dai Comuni convenzionati; 2.gestione delle procedure di gara affidate dai servizi interni all'ente (in sinergia con il Servizio 2), monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 3. digitalizzazione	GESTIONAL E	1	Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente- v. punto 2 del risultato atteso) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA-SA - v. punto 1 del risultato atteso), miglioramento degli standard circa i tempi medi di pubblicazione degli avvisi di gara per le acquisizioni di servizi e forniture.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione / numero avvisi P.A. pubblicati	<= 10
								2	Definizione processo di gara telematica e messa a punto del sistema informatico per la gestione della gara (bando/ invito, offerte elettroniche, gestione informatizzata sedute di gara). Aggiudicazione gara pilota entro il mese di giugno 2019. (Vedi punto 3 del risultato atteso)	Si/No	SI
								3	Maggior livello di trasparenza ed accountability per i cittadini mediante possibilità di fare ricerche sui dati delle gare 2018 del ns Ente pubblicati "open data" sul sito istituzionale.(v. punto 4 del risultato atteso).	Si/No	SI

					<p>delle procedure di gara tramite la piattaforma elettronica e contestuale sviluppo dell'e-procurement (tramite la sperimentazione della nuova banca dati procurement pubblico -BDNPP e la gestione del Portale Soggetti Aggregatori) ed attuazione degli altri profili innovativi del Codice dei Contratti (tramite collaborazioni gli attori istituzionali nelle sedi preposte e la partecipazione a gruppi di lavoro ad hoc);</p> <p>4. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1,</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						comma 32, L. n. 190/2012), ciò che consente agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.					
UCE 04 Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano	UCE0400U1	Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano - Ufficio del Soggetto Aggregatore	19105	Reingegnerizzazione della "Stazione Unica Appaltante/Soggetto Aggregatore" (SUA-SA) della Città metropolitana di Roma Capitale secondo i principi della "Qualità totale" ("Total quality management": Plan-Do-Check-Act).	45	I risultati che ci si propone di raggiungere sono: 1.completare il precedente ciclo della cd. "Qualità totale Plan-Do-Check-Act" ed attivare il circolo "Plan-Do-Check-Act" per il 2019, teso ad ottimizzare e valorizzare le limitate risorse umane e strumentali disponibili per far fronte efficacemente alle esigenze del territorio in tema di gare, affidate dai Comuni convenzionati alla SUA-SA e/o dai servizi interni all'Ente, in attesa di una auspicabile riorganizzazione della struttura; 2. migliorare il	DI VALORIZZAZIONE	1	Avvio del ciclo "Plan-Do-Check-Act" per il 2019 con la programmazione annuale delle gare entro il primo trimestre (previo accordo sull'assegnazione gare alle UO)- v. punto 2 del risultato atteso.	n. prospetti estratti dal cronoprogramma annuale inviati ai Comuni / n. ipotesi di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati *100	= 100%
								2	Completamento del ciclo "Plan-Do-Check-Act" con l'attuazione del Piano di miglioramento entro il I trimestre 2019 (fase "Act"- vedi Piano di miglioramento allegato).Vedi punto 1 del risultato atteso.	Attuazione iniziative migliorative del Piano di miglioramento/totale iniziative migliorative previste nel Piano di miglioramento (3)*100	= 100%

						grado di accountability dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza e del territorio, con la razionalizzazione e il governo del processo di programmazione ed esecuzione delle gare affidate al presente Ufficio Centrale in veste di "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" globalmente considerato, mediante l'avvio di un piano di miglioramento sostenibile.					
UCE 04 Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano	UCE0400U2	Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano - Ufficio Contratti	19015	Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture.	25	Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata.	GESTIONALE	1	Mantenimento dello standard dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP).	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti.	< 10
UCE 04 Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano	UCE0401	Pianificazione strategica. Reti di servizi, sistemi di informatizzazione	19100	Analisi e studi propedeutici finalizzati alla definizione del quadro conoscitivo e dell'avvio della	40	Completamento entro il 31/12/2019 del quadro conoscitivo e avvio dell'avvio della fase partecipativa alla	DI VALORIZZAZIONE	1	Elaborazione di un rapporto riguardante il quadro conoscitivo e lo stato della fase partecipativa per la redazione del Piano Strategico Metropolitano entro il 31/12/2019	Si/No	SI

		azione e di digitalizzazione in ambito metropolitano		fase partecipativa alla redazione del Piano Strategico Metropolitano.		redazione del Piano Strategico Metropolitano della Città metropolitana di Roma Capitale da presentare in una relazione all'organo di direzione politica.		2	Organizzazione e conduzione dei tavoli partecipativi legati ai temi del Piano Strategico Metropolitano (Numero minimo previsto 5 incontri)	Numero di tavoli di partecipazioni e effettuati / Numero tavoli di partecipazioni e previsti	= 100%
UCE 04 Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano	UCE0401	Pianificazione strategica. Reti di servizi, sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano	19101	Partecipazione dell'Ente alla fase attuativa del progetto "Metropoli Strategiche" finanziato con risorse a valere sull'Obiettivo Specifico 3.1-Azione 3.1.5. del PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020"	30	Prosecuzione delle attività previste dal programma stilato da ANCI nell'ambito del progetto "Metropoli Strategiche", completando le attività previste entro il 2019, in accordo con l'eventuale rimodulazione del cronoprogramma da parte di ANCI.	GESTIONAL E	1	Elaborazione di un rapporto sullo stato di attuazione del progetto "Metropoli Strategiche" al 31/12/2019	Si/No	SI
								2	Partecipazione ai tavoli tematici organizzati da ANCI nell'ambito del progetto "Metropoli Strategiche"	Numero di partecipazioni e ai tavoli tematici / Numero tavoli tematici indetti da ANCI	= 100%
UCE 04 Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano	UCE0401	Pianificazione strategica. Reti di servizi, sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano	19102	Atti propedeutici alla definizione di un modello strategico dell'innovazione e digitale dell'Ente per favorire l'attuazione del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica	30	Redazione di un documento di rilevazione dei progetti strategici dell'Ente che seguano i dettami indicati dal Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019 con il supporto di altre strutture interne,	GESTIONAL E	1	Redazione di un documento di rilevazione dei progetti strategici dell'Ente entro il 31/12/2018	Si/No	SI

				Amministrazione e 2017-2019.		al fine di semplificare e migliorare i rapporti con il cittadino nel rispetto della normativa vigente oltre che per obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.					
UCE 04 Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano	UCE0402	Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidament o lavori, servizi e forniture	19002	Coordinamento e semplificazione delle procedure di gara per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di lavori pubblici, servizi e forniture.	90	Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni (organi di vertice e servizi dell'ente) tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura della Città metropolitana di Roma capitale e agli altri servizi nel settore precipuo di competenza, oltre all'assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) costante aggiornamento delle procedure amministrative e di appalti pubblici al quadro normativo e giurisprudenziale	DI VALORIZZA ZIONE	1	Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA), perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure aperte in materia di lavori, servizi e forniture. Note: Rilevazione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità di pubblicazione (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio precedente) ed il numero degli avvisi pubblicati. Il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati l'anno scorso.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione / numero avvisi P.A. pubblicati	<= 5

					in evoluzione, al fine di garantire adeguati livelli di legittimità, efficienza e trasparenza; c) diffusione di conoscenze in tema di gare e contratti tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta e selezione di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise in una cartella dedicata in rete; d) predisposizione e messa a disposizione di tutti i servizi dell'ente, su richiesta, dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate. Curare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni (Comuni convenzionati e/o operatori economici) attraverso: a) assistenza in tema di procedure di gara rivolta ai Comuni aderenti alla SUA: le finalità perseguite tramite		2	Relativamente agli "utenti interni" (ossia agli altri servizi dell'ente) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA), perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure negoziate in materia di lavori. Note: Rilevazione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità della pubblicazione (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente alla trasmissione delle lettere di invito) e il numero degli avvisi pubblicati.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione / numero avvisi P.N. pubblicati	≤ 5
							3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e.mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e /o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture della SUA .	N. richieste evase /N. richieste pervenute *100	= 100%

					<p>la creazione di una SUA sono quelle di incrementare l'efficacia e l'efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi e forniture nonché di consentire delle più efficaci azioni di controllo e di prevenzione dei fenomeni di criminalità, assicurando trasparenza e legalità nello svolgimento delle procedure di gara;</p> <p>b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate della SUA; c) condivisione di documentazione e di orientamenti tramite rapporti con altri soggetti nelle tematiche di competenza quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, Anac, Consip, Aran, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici ad personam e/o</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						tramite posta elettronica (v. indicatore di performance); e) per quanto riguarda, infine, l'utilizzazione della nuova piattaforma informatica, una volta terminata, verosimilmente entro il 2018, la formazione e la sperimentazione si potrà attivare lo svolgimento in modo telematico delle procedure di gara, sia interne, sia espletate per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante.					
UCE 04 Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano	UCE0402	Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamenti o lavori, servizi e forniture	19003	Fornitura di servizi in materia giuslavoristica con particolare riferimento alla valutazione del costo del personale.	10	Tale analisi giuslavoristica si esplicherà attraverso valutazioni contabili delle voci lavoro, esprimendo valutazioni di congruità dei costi e individuando gli opportuni parametri di riferimento necessari ai fini della redazione degli atti di gara e/o successivamente, per la valutazione degli elaborati pervenuti attraverso le	GESTIONAL E	1	Si fa riferimento all'effettivo utilizzo del servizio in materia giuslavoristica. Note: rilevazione dell'indicatore attraverso il rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'operatore e numero di pratiche da questi evase.	Sommatoria numero di pratiche assegnate/ numero di pratiche evase	= 100%

						offerte economiche degli operatori economici concorrenti, con particolare riguardo ai costi della manodopera ex art. 95, co. 10 D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii indicati dall'aggiudicataria nell'ambito dell'offerta economica, ai fini della verifica della congruità del costo del personale, secondo quanto previsto all'articolo 97, comma 5, lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..					
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0500	Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio - Direzione	19158	Recupero Gettito tributo RCauto	40	Attraverso la procedura di intensificazione dei controlli operati dal corpo della polizia metropolitana si potranno verificare maggiori introiti diretti derivanti dall'attività sanzionatoria e maggiori introiti indiretti connessi alla sottoscrizione dei contratti assicurativi per i veicoli sanzionati. Dall'attività di comunicazione effettuata presso il domicilio del proprietario del veicolo non	DI VALORIZZAZIONE	1	Invio del 20% delle comunicazioni di cortesia	Numero di comunicazioni e di cortesia	> 10000
								2	Incremento dei controlli di polizia.	(n. di controlli di polizia 2019/n. controlli di polizia 2018) - 1 *100	> 40%

						assicurato si potrà acquisire un maggior gettito derivante dalla sottoscrizione delle polizze assicurative.					
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0500	Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio - Direzione	19045	Controllo di gestione economico finanziario delle società partecipate in-house	10	Elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle società partecipate. Mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dall'Ente e supervisione degli organi societari. Gestione dei processi di assunzione o dismissione di quote di partecipazione finanziaria. Monitoraggio delle attività degli organismi amministrativi e di contratto delle società partecipate finalizzato alla valutazione della corretta gestione e prevenzione di mala gestio. Esercizio del controllo analogo	GESTIONAL E	1	Monitoraggio delle commesse	numero di monitoraggi durante l'anno (minimo 3)	>= 4
								2	monitoraggio economico finanziario delle società partecipate e delle partecipazioni	Si/No	SI
								3	Predisposizione PDO	Si/No	SI
								4	Redazione del Bilancio Consolidato	Si/No	SI

						sulle società "in-house providing". Redazione del Bilancio Consolidato. Esecuzione adempimenti normativi concernenti reports destinati al Ministero del Tesoro e all'ANAC.					
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0500	Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio - Direzione	19044	Gestione di tutte le procedure di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario	10	Espletamento di tutti i procedimenti di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.	GESTIONAL E	1	Restituzione delle somme al Ministero dell'Interno così come previsto	Si/No	SI
								2	Monitoraggio del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti di dubbia esigibilità	Si/No	SI
								3	Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	Cartelle Evase/Cartelle ricevute*100	>= 80%
								4	Revisione ed aggiornamento degli incaricati al trattamento dei dati personali e designazione dei Responsabili esterni, in ottemperanza alla normativa vigente	Si/No	SI
								5	monitoraggio dei pignoramenti per tutti i servizi dell'Ente	numero pignoramenti evasi/pignoramenti ricevuti*100	>= 80%

UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0500	Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio - Direzione	19042	Programmazione e supporto agli investimenti	10	Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Servizi competenti in materia di Programmazione delle Opere Pubbliche. Assimilazione e pianificazione dei dati amm.vi e contabili legati ai finanziamenti previsti nelle leggi di finanza pubblica.	GESTIONAL E	1	Redazione report trimestrale del monitoraggio finanziamenti	SI/No	SI
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0500	Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio - Direzione	19039	Controllo coordinamento e gestione incentivi	10	Gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati. Acquisizione ed organizzazione dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla liquidazione degli incentivi sia in sede di istruttoria, sia nelle fasi della liquidazione e del pagamento attraverso un'attività di gestione, verifica e controllo e mediante l'implementazione della banca dati che permette un riscontro in ogni fase del procedimento di liquidazione degli incentivi. Per il supporto all'Avvocatura,	GESTIONAL E	1	Monitoraggio incentivi	n° procedimenti lavorati/n° di richieste di lavorazione pervenute	>= 90%
								2	Pareri resi all'avvocatura per problematiche e/o eventuali cause relative agli incentivi	pareri resi/pareri richiesti *100	= 100

						vengono realizzate analitiche relazioni sulle singole voci di incentivo, specificando, sulla base della normativa, se l'emolumento è dovuto e per quale importo e la ragione giuridica per cui il compenso non è dovuto o la somma da erogare è dovuta in misura differente rispetto alle richieste di parte; alla relazione è allegata la documentazione a riprova dell'eventuale intervenuto pagamento.					

UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0500	Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio - Direzione	19038	Gestione e manutenzione degli impianti fotovoltaici e rapporti con il GSE	10	Gestione dei rapporti con la Concessionaria, con i Dipartimenti, con i Dirigenti scolastici degli Istituti, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E.. Sulla base dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti riguardanti le risorse relative sia al contributo riconosciuto dal G.S.E. per lo scambio sul posto e per le tariffe incentivanti, sia alla componente energia, che, per gli effetti del contratto in essere, devono essere riconosciute ed erogate in percentuale o totalmente alla Concessionaria, viene posto in essere un lavoro di analisi, verifica ed organizzazione degli stessi dati mediante report periodici.	GESTIONAL E	1	Redazione di report mensili relativi alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti fotovoltaici.	Si/No	SI
--	---------	--	-------	--	----	--	----------------	---	--	-------	----

UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0500	Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio - Direzione	19043	Gestione straordinaria del Bilancio - Programmazione e 2019 - Perseguimento degli equilibri di bilancio	10	Nella fase della gestione provvisoria e dell'esercizio provvisorio di bilancio, il risultato atteso è quello di garantire il miglior utilizzo delle risorse disponibili al fine di assicurare l'erogazione dei servizi di competenza e il perseguimento degli equilibri di bilancio. Per perseguire tale risultato, tutte le singole richieste d'impegno di spesa sono concordate con i dirigenti proponenti nelle modalità, negli importi e nei tempi di utilizzo delle risorse. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione 2019 entro i termini stabiliti dalle normative vigenti. In considerazione della particolare situazione finanziaria in cui versa l'Ente, è necessario porre in essere una	GESTIONAL E	1	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio durante tutto il corso dell'anno	controllo di congruità di tutte le richieste d'impegno di spesa/ disponibilità economiche *100	= 100
				2				Approvazione Bilancio di Previsione	Si/No	SI	
				3				pubblicazione del Bilancio di Previsione e dei suoi Allegati	pubblicazione entro 15 gg dall'adozione	<= 12	

						complessa attività di programmazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie, al fine di pervenire alla predisposizione dei documenti di bilancio coerentemente alle disposizioni normative vigenti per il rispetto degli equilibri di bilancio.					
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0501	Politiche delle entrate - Finanza - Controllo e monitoraggio della spesa per investimento	19104	GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGI O INVESTIMENTI	15	Analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione del debito in essere con CDP. Allineamento tra il nuovo programma di contabilità e i	GESTIONAL E	1	Realizzazione di un'analisi di fattibilità finalizzata alla messa in opera di azioni di rinegoziazione del debito volta ad ottenere un risparmio di rata dei mutui in essere.	Si/No	SI
								2	Allineamento CIA Opere con programma di contabilità	Codici investimento adeguati/codici investimento programmati *100	>= 80%

						dati necessari per il monitoraggio degli investimenti, con particolare riferimento a CIA, CUP e fonte di finanziamento. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili opportunità di finanziamento e continua verifica delle somme da accertare ed incassare nonché ogni altra informazione utile alla redazione delle conseguenti domande di finanziamento		3	Supporto ai dipartimenti dell'ente potenzialmente interessati a finanziamenti di investimento con relativa segnalazione delle opportunità offerte da soggetti esterni.	Numero finanziamenti segnalati e supportati/numero finanziamenti disponibili*100	= 100%
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0501	Politiche delle entrate - Finanza - Controllo e monitoraggio della spesa per investimento	19036	CICLO INTEGRATO e DIGITALE DELLE ENTRATE	55	Dispiegamento del ciclo delle entrate conforme al sistema PagoPA attraverso acquisizione, razionalizzazione ed incrocio delle banche dati interne ed esterne esistenti migliorando e accelerando le attività recupero bonario, pre-coattivo e coattivo. Predisposizione e dispiegamento del modello sopra	DI VALORIZZAZIONE	1	Importazione e normalizzazione dei dati, messa in esercizio del DB, popolazione del gestionale ed invio dei primi avvisi per le entrate oggetto della sperimentazione	Numero entrate in esercizio/numero entrate oggetto di sperimentazione*100	>= 80%
								2	Aggiornamento e sviluppo delle piattaforme di pagamento e di rendicontazione My Pay e My Pivot conformi al sistema Pago PA in coordinamento con il gruppo SPAC (enti locali riusanti)anche al fine di permettere l'accesso tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) da parte degli utenti.	Numero implementazioni piattaforma realizzate/numero implementazioni piattaforma prese in carico*100	= 100%

					<p>descritto con riferimento alle seguenti entrate: sanzioni Ambientali ed impianti termici (Dipartimento Ambiente), Passi Carrabili (Dipartimento VII), Palestre (Dip. II). Aggiornamento e sviluppo delle piattaforme di pagamento e di rendicontazione relative al Nodo dei pagamenti PagoPA in coerenza e coordinamento con il gruppo SPAC e con Agid anche al fine di permettere l'accesso degli utenti autenticati tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Contributo attivo e qualificato al progetto denominato "PayFlowPa" finalizzato a una piattaforma capace di mettere a disposizione dei cittadini e degli enti un sistema di esposizione delle posizioni di pagamento indipendentemente dalla natura del debito e dal canale di pagamento.</p>		<p>Messa in esercizio del gestionale delle entrate in modo funzionale alle attività operative connesse al ciclo delle entrate</p>	<p>Numero entrate in esercizio sul gestionale/numero entrate totali interessate dal ciclo delle entrate*100</p>	<p>>= 50%</p>
						3			

						Avvio di un sistema gestionale unico delle entrate di competenza dell'ente predisposto interamente da risorse interne del Sirit compatibile con la piattaforma pubblica di pagamento Pago Pa e che operi in cooperazione applicativa con il nuovo sistema di contabilità SIBAK e gli applicativi in uso alla ragioneria. Avvio e consolidamento procedure di gestione ordinaria delle piattaforme per quanto attiene modifica operatori, dovuti e assistenza utenti. Messa a disposizione di vademecum operativi					
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0501	Politiche delle entrate - Finanza - Controllo e monitoraggio della spesa per investimen to	19103	CONSOLIDAME NTO DEL RECUPERO DELLE ENTRATE PROPRIE E DA TRASFERIMENT I REGIONALI	30	Per quanto concerne il recupero del TEFA, si persegue il risultato volto alla verifica incrociata delle somme riscosse a titolo di tassa/tariffa rifiuti dai comuni allo	GESTIONAL E	1	Verifica incrociata delle somme riscosse a titolo di tassa/tariffa sui rifiuti da parte dei 121 comuni dell'area metropolitana mediante Finanza Locale, siti istituzionali e Siope, finalizzata ad attività di sollecito e recupero, anche coattivo	Numero comuni verificati	= 121

					scopo di massimizzare accertamenti ed incassi, sia a competenza che a residuo, al fine di mantenere il livello ottimale di accertamento e riscossione di tale entrate. In merito a IPT, si procederà alla normalizzazione delle posizioni oggetto di preavviso ACI tramite le banche dati a disposizione (Siatel e Camera di Commercio) al fine di avviare le azioni di recupero. Per la RCAuto, si procederà all'analisi di fattibilità volta all'invio di note di cortesia in coordinamento con il MIT; analoga analisi verrà compiuta in merito al raccordo con la Polizia locale. Per le entrate da trasferimenti regionali: analisi dei singoli crediti verificandone il titolo, la liquidità ed esigibilità, i riferimenti normativi ed amministrativi presupposti, utile ad una preventiva		2	Verifica presupposti preavvisi ACI su IPT mediante incrocio dati Siatel e Camera di Commercio delle posizioni agli atti trasmesse da ACI (afferenti esenzioni o agevolazioni riguardanti l'Ipt), finalizzata ad attività di recupero o discarico	Numero di posizioni verificate/numero di posizioni agli atti*100	= 100%
							3	Attività di analisi del primo blocco di crediti verso Regione Lazio, di concerto con i Dipartimenti competenti per materia, per la predisposizione degli atti e delle basi dati necessarie al recupero sia in forma diretta che attraverso la partecipazione a tavoli interistituzionali con la Regione Lazio.	Numero posizioni verificate e riscontrate/numero di posizioni rientranti nel primo blocco*100	= 100%
							4	Analisi di fattibilità modello di recupero massivo evasione RCAuto di concerto con altre strutture e istituzioni	Si/No	SI

						verifica legale finalizzata a determinare la corretta strategia di recupero in caso di perdurante inerzia della Regione Lazio, ovvero in caso di infruttuoso esito del tavolo congiunto costituito con la Regione stessa. Analisi del primo blocco di crediti posto all'attenzione del tavolo di lavoro appena citato.					
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0502	Controllo della spesa	19114	Adempimenti fiscali inerenti l'attività istituzionale dell'Ente con particolare riferimento agli istituti dello Split Payment e del Reverse Charge.	20	Il servizio si pone l'obiettivo di porre in essere tutte le attività necessarie al fine di garantire la corretta applicazione del sistema impositivo previsto dal DPR n. 633/72 in materia di IVA ed il puntuale monitoraggio delle eventuali novità introdotte dal Legislatore. Nell'ottica di continuità con gli anni passati, questo servizio si pone inoltre l'obiettivo 1) della gestione dei	GESTIONAL E	1	Controllo preventivo di regolarità fiscale degli atti aventi rilevanza contabile, predisposti dai servizi amministrativi.	Si/No	SI
								2	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	(Totale richieste lavorate)/(Totale richieste pervenute)* 100	= 100%
								3	Predisposizione ed invio del Modello INTRA, entro i termini di legge.	Si/No	SI
								4	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello CU per i redditi di lavoro autonomo e occasionale corrisposti nell'anno precedente, entro i termini di legge fissati.	Si/No	SI

					professionisti, lavoratori autonomi ed occasionali, dipendenti di altri enti per il quale è designato, 2) del controllo in ordine alla regolarità fiscale e tributaria degli atti di impegno e liquidazione della spesa; 3) dei versamenti delle ritenute Irpef, Inps Gestione Separata e Irap; 4) della predisposizione e trasmissione delle certificazioni dei redditi di lavoro autonomo e assimilato erogati da questa Amministrazione; 5) del controllo, redazione ed invio dei modelli dichiarativi, della parte relativa ai professionisti, lavoratori autonomi occasionali e dipendenti di altri Enti del modello CU e 770 per il lavoro autonomo, Modello IRAP, Modello IVA ed Unico; 6) della redazione, controllo ed invio mensile delle E Mens relative all'Inps Gestione		5	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2018, entro i termini di legge fissati.	Si/No	SI
							6	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770 della parte relativa ai professionisti, lavoratori autonomi occasionali e dipendenti di altri Enti, corrisposti nell'anno precedente, entro i termini di legge.	Si/No	SI
							7	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate della Dichiarazione IVA 2019 relativa all'anno 2018, entro la scadenza fissata.	Si/No	SI

						Separata delle collaborazioni coordinate e continuative e dei lavoratori occasionali.; 7) dell'intervento sostitutivo.					
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0502	Controllo della spesa	19111	Gestione delle funzioni amministrative assegnate al servizio. Realizzazione del programma di interventi sul sistema informatico della Ragioneria Generale.	10	L'obiettivo è finalizzato al ripristino delle più importanti funzioni sul sistema informatico della Ragioneria Generale che consentono ai servizi amministrativi di acquisire le informazioni di tipo contabile funzionali all'attività di predisposizione degli atti con rilevanza contabile. L'azione amministrativa svolta dal servizio dovrà essere improntata sulla corretta gestione contabile e supporto ai servizi amministrativi degli oneri straordinari alla gestione.	GESTIONAL E	1	Gestione e supporto ai servizi amministrativi inerente le spese straordinarie della gestione.	Si/No	SI
								2	Realizzazione degli interventi programmati sul sistema informatico della Ragioneria Generale, entro il 31/12/2019.	Si/No	SI
UCE 05 Ragioneria generale -	UCE0502	Controllo della spesa	19109	Avvio del nuovo SID "Sistema	40	L'obiettivo è finalizzato all'avvio del nuovo sistema	DI VALORIZZAZIONE	1	Collaudo del software.	Si/No	SI
								2	Formazione del personale coinvolto.	Numero giornate da	>= 15

Programmazione e finanziaria e di bilancio				Informatico Determinazioni Dirigenziali" - versione 3.0		informatico per la lavorazione e gestione delle determinazioni dirigenziali. Il sistema studiato e configurato ad hoc per il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente, dovrà consentire la fase di controllo di regolarità amministrativa e contabile della spesa da parte della Ragioneria, nonché la corretta gestione documentale dei provvedimenti emessi dall'Ente coerentemente alla normativa vigente.			svolgere >= 7		
								3	Avviamento e diffusione del software entro il 30/09/2018.	Si/No	SI
								4	Controllo preventivo di legittimità, di regolarità e correttezza degli atti predisposti dai servizi amministrativi, aventi rilevanza contabile, di competenza del servizio.	Si/No	SI
								5	Verifica della correttezza dei movimenti contabili e della interoperabilità con gli altri sistemi informativi della Ragioneria Generale, entro il 31/12/2019.	Si/No	SI
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0502	Controllo della spesa	19110	Supporto ai centri di responsabilità nella gestione del processo di verifica e liquidazione dei documenti contabili di spesa emessi nei confronti dell'Ente. RUF e SIL	30	L'obiettivo ha lo scopo di fornire maggiore supporto ai centri di responsabilità nella fase di liquidazione tecnica della spesa. Attraverso il sistema informatico denominato RUF - Registro Unico Fatture e SIL - Sistema Informatico Liquidazioni verrà fornito apposito contributo ai Servizi Amministrativi nel procedimento	GESTIONAL E	1	Controllo contabile di regolarità e correttezza delle richieste di liquidazione dei documenti di spesa.	Si/No	SI
								2	Predisposizione di reporting periodici finalizzati al controllo delle informazioni inserite nel registro delle fatture elettroniche.	Numero di report predisposti	>= 3
								3	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100	= 100%

						complessivo di liquidazione. Il supporto alla liquidazione contabile ed i controlli espletati consentiranno la corretta tracciabilità e contabilizzazione sul sistema informatico di contabilità. Verranno inoltre attivate idonee strutture di reportistica al fine di monitorare le varie fasi di controllo.					
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0503	Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria - Gestione economica del patrimonio	19150	Aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente. Aggiornamento dell'inventario generale dell'Ente.	20	Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali. Risultante aggiornata dei valori del Patrimonio. Aggiornamento dell'inventario generale dell'Ente.	GESTIONAL E	1	Attuazione delle fasi procedurali (inserimento, elaborazione e riscontro dati) finalizzate all'aggiornamento dei valori patrimoniali nonché all'elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio.	Si/No	SI
								2	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	Numero buoni di carico analizzati e vidimati/numero di buoni di carico da analizzare e vidimare *100	= 100%
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione	UCE0503	Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria -	19149	Servizi di tesoreria e monitoraggio flussi di pagamento	20	Gestione della tesoreria dell'Ente coerentemente alla normativa prevista	GESTIONAL E	1	Emissione dei mandati di pagamento, con procedura SIOPE+, rispetto alle richieste idonee pervenute dai vari Servizi dell'Ente.	(n. mandati emessi con procedura SIOPE+ /n. richieste	>= 95%

e finanziaria e di bilancio		Gestione economica del patrimonio		attraverso il Sistema SIOPE +		in materia di SIOPE+.			idonee emissioni mandati pervenute) * 100		
							2	Trasmissione reversali d'incasso, con procedura SIOPE+, al tesoriere per la regolarizzazione dei relativi provvisori.	(n. reversali trasmesse con procedura SIOPE+/n. provvisori pervenuti) * 100	= 100%	
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0503	Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria - Gestione economica del patrimonio	19148	Redazione Rendiconto della Gestione.	20	Il risultato si concretizza nella redazione del Consuntivo dell'Ente dell'esercizio 2018 approvato secondo i modelli disposti nel D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., nei D.P.C.M. attuativi e negli adempimenti conseguenti connessi alla trasmissione dati relativamente alle risultanze finanziarie ed economico-patrimoniali dell'esercizio. Monitoraggio dell'andamento dei residui, delle entrate e delle spese nonché dei flussi di cassa, con particolare focus sulle correlate e sulle partite di giro relativamente al	GESTIONAL E	1	Redazione dei documenti del Consuntivo secondo i principi di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.	Si/No	SI
							2	Espletamento di tutte le attività di comunicazione dei dati relative al Rendiconto 2018, nonché di tutte quelle propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo.	Si/No	SI	

						preconsuntivo dell'anno in corso.					
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0503	Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria - Gestione economica del patrimonio	19151	Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni. Redazione atti inerenti le competenze istituzionali del Servizio. Attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno relativamente ai trasferimenti del personale ATA.	15	Redazione atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, adempimenti sulla prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni dati, in ossequio della legislazione al P.T.P.C. Realizzazione delle finalità previste dal Decreto del Ministero dell'Interno, emanato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, del 17 novembre 2003, pubblicato nella G.U. n. 9 del 13 gennaio 2004 recante, criteri e modalità per il recupero su entrate proprie di somme dovute da province e comuni. Articolo 31, commi 12 e 13 della	GESTIONAL E	1	Redazione atti amministrativi relativi alle competenze istituzionali del Servizio.	Si/No	SI
								2	Realizzazione finalità previste dalla Legge del 23/12/2009 n.191 art. 2 comma 231, connesse al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alla quote di detrazione per il personale ATA, non recuperate per insufficienza di trasferimenti erariali.	Si/No	SI
								3	Attuazione, relativamente alle competenze istituzionali del Servizio, delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni in ossequio alla legislazione vigente ed al P.T.P.C.	Si/No	SI

						Legge 27 dicembre 2002, n. 289					
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione e finanziaria e di bilancio	UCE0503	Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria - Gestione economica del patrimonio	19147	Analisi e studio preliminare di tipo informatico/pro cedurale relativamente alla Gestione dell'Inventario Generale dell'Ente integrata con il nuovo software Sistema Informativo Bilancio "SIB".	25	Risultanze connesse allo studio e all'analisi effettuata al fine di poter procedere concretamente nell'annualità 2020 alla trasmigrazione dei dati inventariali di circa 280.000 schede inventariali dall'attuale archivio del sistema di inventariazione "Libra Beni" alla nuova sezione "Gestione beni mobili" e "Cespiti Immobili" del nuovo SIB (Sistema Informativo Bilancio, nonché analisi di tutte le altre tematiche connesse alla gestione inventariale finalizzate alla piena operatività del sistema nell'annualità 2020.	DI VALORIZZA ZIONE	1	Realizzazione dell'analisi informatica connessa alla gestione dell'Inventario Generale dell'Ente integrata con il nuovo software di contabilità "SIB".	Si/No	SI
								2	Realizzazione di una analisi informatica con riferimento alle implementazioni necessarie sugli applicativi Patrimonio Web e Patrimonio Web Scuole per la piena funzionalità dell'interazione con il nuovo sistema di contabilità "SIB".	Si/No	SI

UED 01 Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale	UED0100	Servizio di Polizia locale della Città metropolita na di Roma Capitale - Direzione	19037	Ottimizzazione delle procedure operative mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili con accessibilità alle banche- dati anche in possesso all'Ente. Acquisizione in tempo reale, tramite le suddette apparecchiatur e, di informazioni e documentazion e, consentendo agli operatori di vigilanza un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei controlli durante l'espletamento dei servizi fuori sede e/o in itinere. Dematerializzaz ione dei testi giuridici di supporto necessari per lo svolgimento dei summenzionati servizi, nonché omogeneizzazio ne delle procedure e della modulistica.	40	Il risultato cui si mira è quello di rendere sempre più omogenea la metodologia di lavoro, anche attraverso la fruibilità delle informazioni allorquando l'attività operativa renda indispensabile agli operatori il loro impegno fuori sede, durante servizi in itinere o presso aziende, in modo da eseguire i controlli e rilevare eventuali irregolarità o illeciti nel modo più preciso, puntuale, rapido e sicuro e, non ultimo, incrementare l'approccio sistematico, consolidato ed organico alle problematiche, con una maggiore consapevolezza e conoscenza delle materie di competenza. Ci si aspetta di dotare e formare il personale di vigilanza dei distaccamenti territoriali all'utilizzo di almeno 4 tablet per ciascun distaccamento, che	DI VALORIZZA ZIONE	1	1.Avvio indagine conoscitiva riguardo materiale d'interesse alla polizia metropolitana per consultazione immediata durante attività sul territorio (20%); 2.ricerca interna ed esterna all'Ente di applicazioni, utilità e contenuti di cui dotare i supporti informatici (30%); 3.contestuale individuazione degli idonei strumenti informatici (25%); 4.installazione dei contenuti sui supporti informatici e verifica del corretto funzionamento (25%).	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi.	= 100%
								2	Messa a disposizione per i Distaccamenti Territoriali della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma di almeno n° 4 (quattro) supporti informatici hardware per ciascun distaccamento i quali siano di ausilio alle pattuglie in servizio esterno, in modo da garantire l'accessibilità di informazioni individuate in precedenza come utili e/o necessarie ai controlli sul territorio fuori sede.	somma del numero di supporti messi a disposizione.	>= 16
								3	Risultato della formazione per l'utilizzo dei contenuti installati sui supporti informatici in distribuzione presso i Distaccamento Territoriali.	GG.PP. formati ___ X 100 numero GG.PP.	>= 50%

						siano di supporto alle pattuglie in servizio esterno, in modo da garantire l'accessibilità di informazioni individuate come utili e/o necessarie ai controlli.					
UED 01 Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale	UED0100UD	Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale - Sala Operativa, servizi istituzionali e coordinamento dei distaccamenti territoriali Distretto Roma Nord	19078	Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, finalizzati al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e alle verifiche delle condizioni di idoneità alla circolazione.	30	In termini quantitativi per l'anno 2019 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendone settimanalmente almeno n. 8 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento al controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, sia per l'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 386. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del	GESTIONAL E	1	Incremento 10% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati al controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n. 8. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 434.	434 + (0,10 x 434)	>= 477

						livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per un valore previsto finale di almeno 425 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite ove rilevate.					

<p>UED 01 Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale</p>	<p>UED0100UD</p>	<p>Servizio di Polizia Locale della Città metropolita na di Roma Capitale - Sala Operativa, servizi istituzionali e coordinam ento dei distaccame nti territoriali Distretto Roma Nord</p>	<p>19077</p>	<p>Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, con particolare riferimento al controllo delle attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché al trasporto dei rifiuti su strada.</p>	<p>30</p>	<p>Per l'anno 2019 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 25%, predisponendone settimanalmente almeno n. 6 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 312. L'incremento dei</p>	<p>GESTIONAL E</p>	<p>1</p>	<p>Incremento del 25% del numero dei controlli presso le Aziende che gestiscono rifiuti e su strada nella fase del loro trasporto, predisponendone settimanalmente almeno n.6. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 312.</p>	<p>312 + (0,25 x 312)</p>	<p>>= 390</p>
---	------------------	--	--------------	---	-----------	--	------------------------	----------	--	---------------------------	------------------

						servizi, per un valore previsto di almeno 390 controlli, da un lato costituirà un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro contribuirà ad effettuare il monitoraggio delle maggiori criticità ambientali.					

<p>UED 01 Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale</p>	<p>UED0101</p>	<p>Coordinamento dei distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud</p>	<p>19080</p>	<p>Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali "Artena" e "Tivoli", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud", finalizzati al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e alle verifiche delle condizioni di idoneità alla circolazione.</p>	<p>40</p>	<p>In termini quantitativi per l'anno 2019 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendone settimanalmente almeno n. 7 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento al controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, sia per l'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 364. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche</p>	<p>GESTIONALE</p>	<p>1</p>	<p>Incremento del 10% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati al controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n. 7. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 364.</p>	<p>364 + (0,10 x 364)</p>	<p>>= 400</p>
---	----------------	--	--------------	--	-----------	--	-------------------	----------	--	---------------------------	------------------

						che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per un valore previsto finale di almeno 400 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite ove rilevate.					

<p>UED 01 Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale</p>	<p>UED0101</p>	<p>Coordinamento dei distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud</p>	<p>19079</p>	<p>Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Artena" e "Tivoli", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud", con particolare riferimento al controllo delle attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché al trasporto dei rifiuti su strada.</p>	<p>60</p>	<p>Per l'anno 2019 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 25%, predisponendone settimanalmente almeno n. 7 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 364. L'incremento dei</p>	<p>DI VALORIZZAZIONE</p>	<p>1</p>	<p>Incremento del 25% del numero dei controlli presso le Aziende che gestiscono rifiuti e su strada nella fase del loro trasporto, predisponendone settimanalmente almeno n.7. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 364.</p>	<p>364 + (0,25 x 364)</p>	<p>>= 455</p>
---	----------------	--	--------------	--	-----------	--	------------------------------	----------	--	---------------------------	------------------

						servizi, per un valore previsto di almeno 455 controlli, da un lato costituirà un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro contribuirà ad effettuare il monitoraggio delle maggiori criticità ambientali					
UED 01 Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale	UED0102	Affari generali e Pianificazione	19086	Mantenimento elevati standard di servizio da parte del Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione"	40	Gestione appalti con gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione. Efficienza, efficacia,	GESTIONAL E	1	Gestione delle attività inerenti le procedure per gli adempimenti attivati d'ufficio che presentano una scadenza periodica svolte nell'anno.	Numero 6 procedure per gli adempimenti attivati d'ufficio che presentano una scadenza periodica.	= 6

				a fronte dell'aumento di competenze legate alla gestione amministrativa di tutti gli appalti dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, senza contestuale trasferimento di personale.		economicità, trasparenza nel rispetto della vigente normativa in tema di acquisizione di servizi e forniture.		2	Gestione delle attività inerenti le procedure per gli adempimenti non a scadenza periodica rilevati d'ufficio e/o richiesti non prevedibili (richieste pervenute entro il 30/09/2019).	(Numero procedure per gli adempimenti non a scadenza periodica rilevati d'ufficio e/o richiesti non prevedibili, concluse con aggiudicazioni e o, in caso di mancata aggiudicazione e, indizione nuova procedura) / (numero adempimenti rilevati d'ufficio e/o numero richieste pervenute) * 100	>= 80%
UED 01 Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale	UED0102	Affari generali e Pianificazione	19085	Valorizzazione delle risorse umane: aggiornamento del personale su attività di competenza del Servizio con particolare riferimento al Codice degli Appalti ed al sistema sanzionatorio relativo al Codice della Strada mediante incontri	60	Struttura organizzativa flessibile in grado di rispondere al problema della carenza e/o assenza del personale. Circolarità delle notizie, accrescimento professionale dei dipendenti. Tempestività nell'adeguamento agli obblighi normativi.	DI VALORIZZAZIONE	1	8 incontri di aggiornamento in materia di Codice degli Appalti per l'Ufficio PEG e in materia di gestione verbali, ruoli, contenzioso e novità normative (quali ad es. Pago PA) per l'Ufficio Verbali e Contenzioso (4 per Ufficio).	Numero 8 incontri svolti	= 8
								2	Stesura vademecum/manuale d'uso	Si/No	SI

				programmati e formazione tramite partecipazione a corsi.							
UED 02 Avvocatura	UED0200	Avvocatura - Direzione	19099	Prevenzione del contenzioso.	35	Lo svolgimento di tale attività è volto ad adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali, che consentano dunque all'Amministrazione e di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi	GESTIONAL E	1	Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero questioni difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni, conferenze di Servizio e gruppi di lavoro volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2019/ numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2018) -1 *100	>= 25%
UED 02 Avvocatura	UED0200	Avvocatura - Direzione	19097	Garanzia assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario.	65	Piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale osservando anche criteri di economicità nello svolgimento del servizio Garanzia di attività di monitoraggio, orientamento nelle criticità decisionali, di ricerca aggiornata, di immediatezza della risposta rispetto a	DI VALORIZZAZIONE	1	Realizzazione di una minore spesa pari o maggiore al 50% attraverso il patrocinio legale e giudiziale dell'Avvocatura dell'Ente rispetto all'affidamento dello stesso patrocinio ad uno studio legale esterno.	100 - (costo complessivo annuale avvocatura Amministrazione per gestione contenzioso/costo impiego Studio legale esterno per medesime questioni*100)	>= 50%
								2	Riduzione del numero di trasferte, accessi agli Uffici giudiziari dell'anno in corso rispetto all'anno precedente.	100 - (trasferte anno 2019/trasferte	>= 15%

						esigenze di chiarimento giuridico, al fine della massima efficacia dell'azione gestionale e amministrativa dell'Ente. Adeguamento del personale e dei legali alle esigenze del nuovo processo telematico e progressiva digitalizzazione attività.				e anno 2018*100)	
							3	Trattazione esclusiva dei pareri e counselling con strumenti informatici.		SI/No	SI

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	7
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	12
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	21
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	3
Totale		67

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	153
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	100
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	10
lampada	2
LETTO	2
mobile	7
monitor	94

PC Portatile	1
Personal computer	97
Poltrona	93
scanner	15
Scrivania	95
Sedia	116
Software	8
stampante	26
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0100 - Risorse umane e qualità dei servizi - Direzione

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	11
Cassettiere	9
Frigorifero	1
lampada	2
mobile	3
monitor	13
Personal computer	9
Poltrona	11
scanner	1
Scrivania	9
Sedia	49
stampante	3
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19153

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Adeguamento Dotazione Organica - Contrattazione integrativa decentrata - Lavoro agile

Descrizione

In materia di dotazione organica dell'Ente, tenuto conto dell'evoluzione della cornice di riferimento normativo e contrattuale in materia si provvederà all'adeguamento dell'attuale dotazione, dopo una prima fase di studio e analisi dei fabbisogni, con la ridefinizione/rivisitazione, adeguamento, riassetto, modifica con possibili accorpamenti, innovazione dei profili professionali alla luce delle nuove esigenze/fabbisogni dell'Ente. A seguito della sottoscrizione avvenuta il 21 maggio 2018 del CCNL 2016-2018 per il personale non dirigente appartenente al comparto delle Funzioni Locali, si procederà dopo una fase di studio, analisi e confronto sindacale, alla predisposizione e sottoscrizione della nuova disciplina contrattuale collettiva decentrata integrativa relativa all'anno 2019. Dopo che nell'anno 2018 tutte le attività programmate per l'avvio della fase sperimentale del progetto "Lavoro agile" sono state pienamente realizzate e avviate, nell'anno 2019 si procederà al monitoraggio della fase sperimentale e ai conseguenti eventuali adeguamenti per addivenire alla stesura del progetto definitivo.

Risultato atteso

Ridefinizione e riassetto profili professionali alla luce delle nuove esigenze/fabbisogni dell'Ente. Predisposizione e sottoscrizione definitiva della nuova disciplina contrattuale collettiva decentrata integrativa relativa all'anno 2019. Monitoraggio fase sperimentale del progetto Lavoro Agile

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 70/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un framework, cornice di riferimento logico-giuridica per la definizione di soluzioni operative in particolare in materia di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo, di criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance, di criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità e di criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizioni organizzative entro il 31 gennaio 2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di una proposta di definizione dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative e per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi e sottoposizione alle OO.SS. entro il 31 marzo 2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione di una proposta operativa per la definizione della nuova disciplina contrattuale collettiva decentrata integrativa entro il 15 aprile 2019.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	In materia di dotazione organica Attività di studio, analisi e ricerca, ricognizione eccedenze/carenze di personale, attività istruttoria per la ri-definizione dei profili professionali della dotazione organica entro il 31 maggio 2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	In materia di lavoro agile aggiornamento atto di disciplina interna recante policy organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale - entro il 28 febbraio 2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Cura e coordinamento corsi di formazione e informazione per il personale dirigente e non dirigente in materia di lavoro agile entro il 31 marzo 2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
7	Predisposizione e somministrazione di questionari in merito all'andamento del progetto sperimentale del lavoro agile entro il 30 settembre 2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
8	Popolamento dell'area dedicata del sito dipartimentale con materiale e informazioni	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

in materia di lavoro agile entro il 31 dicembre 2019			
---	--	--	--

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0100U1 - Risorse umane e qualità dei servizi - Dotazione Organica - Benessere Organizzativo, procedimenti disciplinari, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		7

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	23
Cassettiere	16
Classificatore/Schedario	4
Frigorifero	1
monitor	14
Personal computer	14
Poltrona	15
scanner	3
Scrivania	16
Sedia	10
stampante	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19152

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Iniziative di benessere organizzativo e supporto amministrativo, organizzativo al Direttore del Dipartimento.

Descrizione

Nell'ambito delle iniziative in materia di benessere organizzativo e sempre nel rispetto delle competenze della Direzione e dei suoi uffici, si intende dare continuità alle iniziative di promozione di servizi di ausilio alle famiglie rivolti sia ai figli dei lavoratori/lavoratrici sia ai lavoratori stessi (stipula nuove convenzioni con centri medici/diagnostici - esercizi commerciali etc). Nell'ambito delle attività di supporto al Direttore nelle funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento, nelle relazioni con le strutture analoghe e nell'attività amministrativa ordinaria si intende dare continuità attraverso una corretta e tempestiva attività diversificata così come segue: protocollazione digitale e fascicolazione della posta in arrivo e in uscita; esame di tutte le proposte di decreto predisposte dai Servizi e dalla Direzione del Dipartimento, esame degli atti dirigenziali adottati dai Servizi e trasmessi per il visto di conformità agli indirizzi dipartimentali del Direttore; cura dei procedimenti di concessione dei permessi studio, cura dei procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente dell'Ente, cura degli adempimenti in materia di attuazione del decreto legislativo n. 151/2001 (t.u. sulla maternità, cura del procedimento di rilascio dei permessi sindacali, organizzazione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 3 del CCDI per il personale non dirigente.

Risultato atteso

Proseguimento delle attività di benessere organizzativo e costante supporto nella gestione dell'attività amministrativa della Direzione Dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula convenzione con il Ministero della salute per la fruizione dell'asilo nido aziendale per i figli dei dipendenti entro il 31 marzo 2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame e trasmissione di tutti gli atti Dirigenziali	Numero degli atti dirigenziali (determinazioni) esaminati, visti dal Direttore e trasmessi ai Servizi entro 1 giorno lavorativo /numero totale degli atti dirigenziali pervenuti*100	>=93% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione e rilascio dei permessi sindacali	Numero dei permessi sindacali autorizzati entro 2gg/numero dei permessi sindacali pervenuti	>=93% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
4	Misurare in termini di efficienza la tempestività nel protocollare la corrispondenza in entrata e in uscita della Direzione Dipartimentale.	Il numero dei documenti protocollati entro il giorno lavorativo successivo/numero totale della corrispondenza in entrata e in uscita * 100	>=93% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0101 - Programmazione del personale, concorsi e procedure selettive.
Trattamento giuridico del personale. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	50
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	30
Classificatore/Schedario	1
Frigorifero	4
LETTO	2
mobile	2
monitor	24
Personal computer	26
Poltrona	29
scanner	4
Scrivania	29
Sedia	22
stampante	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19094

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Implementazione del sistema di rilevazione presenze "start web" e del numero verde per la comunicazione delle malattie attraverso l'attivazione di app per smartphone e tablet.

Descrizione

Per quanto riguarda il sistema di rilevazione delle presenze dei dipendenti "StartWeb" si intende rendere disponibile ai dipendenti l'attivazione di un'app per smartphone e tablet che permette di accedere alle stesse funzioni della versione web (richiesta di ferie, permessi, congedi, consultazione della propria posizione, convalida dei giustificativi da parte dei responsabili, ecc.), in qualunque posizione si trovino. Si ritiene che la mobile app possa rivelarsi particolarmente utile al personale che esegue la propria prestazione lavorativa al di fuori delle sedi aziendali (in particolare per coloro che, a partire dall'anno 2019, accederanno alla modalità di "lavoro agile"), sia per l'inserimento di richieste che per la convalida delle stesse da parte dei responsabili. Le stesse valutazioni in termini di utilità valgono per l'attivazione della app che consenta la comunicazione della malattia, che andrà ad aggiungersi alla modalità telefonica tramite numero verde, permettendo così una fruizione agevole anche ai dipendenti portatori di handicap sordomuti.

Risultato atteso

Per quanto riguarda l'attivazione delle app, migliorare la fruibilità da parte dei dipendenti di entrambi i servizi (gestione delle presenze e comunicazione della malattia), coerentemente alla nuova modalità di "lavoro agile" che sarà attivata nel corso dell'anno e favorendo anche (in particolare per quanto riguarda la comunicazione della malattia), le categorie svantaggiate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	organizzazione e svolgimento, entro il mese di dicembre 2019, di incontri con i referenti del personale e gli operatori Time&Work di tutte le strutture dell'Amministrazione finalizzati a favorire la conoscenza delle app	numero di incontri con i referenti del personale e gli operatori Time&Work effettuati entro il mese di dicembre	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	livello di gradimento e soddisfazione degli incontri, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente-buono-ottimo-eccellente	numero di questionari contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati*100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 19095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti ai sensi del DPR n. 445/2000 nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio finalizzati all'adozione dei provvedimenti attuativi della normativa legislativa e contrattuale.

Descrizione

Incremento, rispetto all'anno precedente, delle attività di verifica delle autocertificazioni rese dai dipendenti contestualmente alla presentazione delle istanze per la fruizione degli istituti contrattuali e legislativi, con particolare riguardo ai congedi previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e ai permessi di cui alla L. n. 104/1992, nonché in occasione dell'espletamento, da parte dell'Ufficio, del servizio ispettivo previsto dalla L. n. 662/1996. L'obiettivo costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 e della direttiva (rif. n. 12211/14 del 17/07/2014), a firma del Segretario Generale, avente ad oggetto "Adempimenti in materia di certificati, dichiarazioni sostitutive e controlli sulle autocertificazioni - D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

Incremento degli accertamenti d'ufficio e dei controlli a campioni sulle autocertificazioni atte a prevenire e a contrastare possibili fattispecie di illegalità e di fenomeni corruttivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Nel 2017 è stata effettuata attività di controllo sul 50% delle autocertificazioni acquisite, nel 2019 si intende effettuare il controllo su almeno il 60% delle autocertificazioni acquisite	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2019/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2019*100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	---	---	----------------------	--------------------------------

OBIETTIVO N. 19096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Monitoraggio e aggiornamento della disciplina interna relativa al trattamento giuridico del personale e del sistema di rilevazione delle presenze, con particolare riguardo a circolari, disposizioni, modulistica, faq e relativi provvedimenti, in attuazione delle modifiche legislative e contrattuali. Diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Dipartimento I e attività di supporto alle altre strutture dell'Ente.

Descrizione

La costante attività di aggiornamento della documentazione adottata ai fini della conoscibilità da parte delle altre strutture dell'Ente e della conseguente azione di supporto nella gestione del personale, richiede, nel corso dell'anno 2019, una particolare attenzione in considerazione delle prime problematiche applicative che sono emerse nella seconda parte dell'anno 2018 e, si presume, continueranno a manifestarsi nell'anno 2019, con riferimento al CCNL Funzioni Locali entrato in vigore il 21/05/2018. Nella stessa ottica si intende garantire l'adozione dei provvedimenti applicativi in relazione alla normativa legislativa e contrattuale sopravvenuta, riducendo ulteriormente i tempi di risposta alle istanze dei dipendenti.

Risultato atteso

La realizzazione dell'obiettivo costituisce uno strumento di garanzia della uniforme applicazione della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro attraverso la conoscibilità della stessa, assicurata dalla puntuale adozione di circolari esplicative e dall'aggiornamento del sito web del Servizio. L'adozione dei provvedimenti attuativi della normativa vigente e delle circolari esplicative, l'aggiornamento del sistema di rilevazione delle presenze e l'attività di assistenza alle altre strutture dell'Ente sarà costantemente accompagnata dal monitoraggio delle novità normative e delle indicazioni interpretative rese dai competenti Organi (Corte Costituzionale, Giudice del Lavoro, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica, ARAN, INPS).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso risposte a quesiti	numero di risposte a quesiti pervenuti nel 2019/numero totale di quesiti pervenuti nel 2019*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempi medi di risposta ai quesiti.	tempi medi di risposta pari o minori a giorni 10	<=10 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	9
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		28

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	69
Cassettiere	45
Frigorifero	4
mobile	2
monitor	43
PC Portatile	1
Personal computer	48
Poltrona	38
scanner	7
Scrivania	41
Sedia	35
Software	8
stampante	11
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Sistemazione, allineamento e consolidamento dei dati previdenziali del personale dell'Amministrazione con la banca dati INPS relativamente alle posizioni assicurative dei dipendenti ai fini dei trattamenti pensionistici.

Descrizione

La gestione dei flussi contributivi e delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici è oggetto di continua revisione normativa e prassi da parte dell'Istituto di Previdenza con conseguente impatto sulle procedure informatiche. Pertanto è necessario verificare, ed eventualmente allineare, i dati presenti nella banca dati previdenziale INPS con le informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro (stati giuridici che incidono sulle retribuzioni, imponibili e relative trattenute). Inoltre l'ufficio si prefigge di controllare e integrare le informazioni presenti in banca dati INPS con i documenti certificativi, presentati dal dipendente di interesse per la posizione assicurativa: riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.) al fine di definire e completare la posizione assicurativa dell'iscritto.

Risultato atteso

Ottenere una posizione assicurativa completa e certificata che consenta all'Istituto previdenziale di definire, correttamente e in tempi rapidi, la prestazione previdenziale richiesta dall'iscritto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento delle sistemazioni e del consolidamento delle posizioni pensionistiche dei dipendenti	n posizioni verificate allineate e completate nell'anno 2019 / [(n posizioni pensionistiche iniziali 2018)*100]-100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 19035

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Erogazione al personale del trattamento fisso e accessorio in applicazione del CCNL, CCDI e alla normativa vigente e adempimenti del Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali 2016-2018 firmato in via definitiva il 21 maggio u.s. ha innovato i principali ambiti contrattuali tra cui la disciplina dei fondi per il salario accessorio. Il prossimo contratto integrativo in corso di definizione diventerà fondamentale strumento per valorizzare appieno le novità introdotte dal nuovo CCNL. Pertanto il Servizio trattamento economico oltre a supportare, anche attraverso nuove procedure organizzative, i diversi Dipartimenti/Uffici centrali e loro articolazione, in questa prima fase di attuazione del nuovo contratto che ha ridefinito indennità/premi correlati alla performance organizzativa o alla performance individuale nel rispetto del fondo costituito per l'anno 2019, è chiamato ad porre una maggiore attenzione alla rispondenza delle richieste di liquidazione di salario accessorio ai nuovi istituti contrattuali. L'obiettivo consiste nel verificare le richieste di liquidazione dai dirigenti /direttori rispondenti agli istituti come disciplinati dal nuovo contratto integrativo decentrato pervenute entro il 10 del mese garantendo entro la prima mensilità utile l'erogazione degli emolumenti in modo puntuale e tempestivo a tutto il personale dipendente mediante l'inserimento nel programma stipendiale delle voci che hanno superato il controllo di conformità agli istituti contrattuali del ccdi, nonché l'inserimento dei provvedimenti giuridici che impattano sulla busta paga entro il mese successivo a quello in cui pervengono. Si riepilogano le tipologia di controlli per tipologia variabili: Piani di lavoro e specifiche responsabilità: - cadenza trimestrale : controlli nominativi doppi (se il dipendente è stato liquidato due volte), esattezza della matricola, % prestazione lav. (per riproporzionamento), titolarità della PO, data cessazione, categoria economica di appartenenza; Per specifiche Produttività: -controlli cadenza mensile/trimestrale:controlli nominativi esattezza matricola, titolarità della PO,data cessazione; Trasferite controlli cadenza mensile: controlli nominativi,esattezza della matricola,data cessazione, verifica della struttura di appartenenza rispetto dei budget assegnato a ciascuna struttura dipartimentale; Straordinari(artt. 14-39 ccnl) controlli mensili :controlli nominativi,esattezza matricola,data cessazione,titolarità della PO,controllo budget; Indennità varie: controlli cadenza mensile : controlli nominativi,esattezza della matricola,data cessazione,titolarità della Posizioni Organizzative,controlli su ore e profili;

Posizioni Organizzative: controllo in fase di assegnazione e cessazione : controllo sull'assegnazione e cessazione,controlli nominativi,esattezza della matricola,data cessazione,categoria economica di appartenenza, verifica importi singole PO rispetto al budget assegnato alla struttura, risultato PO. Variazioni Stipendiali: controlli mensili: controlli nominativi esattezza della matricola data cessazione data decesso,tipologia di variazione ai fini dell'inserimento della voce stipendiale; controllo annuale :controlli sui singoli nominativi per verifica importo tot. delle variazioni ai fini del rispetto dei regolamenti in materia (SUA e Incentivi ex L. 109) Progetti produttività collettiva : controlli nominativi doppi (se il dipendente è stato liquidato due volte),esattezza della matricola,titolarità della PO,data cessazione In dettaglio, le attività che interesseranno nel 2019 il personale impegnato nella gestione degli stipendi consistono: - inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze sia fisse che accessorie ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione dei CCNL del comparto dirigenti e non dirigenti , e in attuazione delle comunicazioni pervenute relative a riduzioni per aspettative per motivi di famiglia, per malattia, distacchi sindacali e politici, ecc.; - procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative Udienze; - istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d.lgs.151/2001; - scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; pagamento assegni per il nucleo familiare e indennità mancato preavviso; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP ed erogazione dei buoni pasto; pagamento lavoro straordinario - applicazione e pagamento di tutti gli istituti del nuovo CCDI:per performance individuali e organizzative , posizioni organizzative, posizioni di responsabilità, ecc retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; - impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; - Gestione rimborsi per personale comandato e liquidazioni compensi lavoratori assimilati - Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi; - versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali); - gestione rapporti INAIL per infortuni, autoliquidazione, versamento e denuncia annuale; - versamento mensile di tutte le ritenute extraerariali ad enti diversi; -gestione IRPEF, addizionali, acconti e saldi, attività proprie del sostituto d'imposta: elaborazione, controllo e rilascio Certificazione Unica dei Redditi e pubblicazione on-line; trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate ; trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; Modello 770 semplificato; elaborazione risultanza Mod. 730 da CAF; cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); - gestione dati conto annuale. - Elaborazione di dati stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa

Risultato atteso

Garantire l'applicazione dei provvedimenti amministrativi che incidono sulla busta paga degli amministrati da 0 a n variabili pervenuti entro il 10 del mese precedente rispetto a quello di elaborazione :1) provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (aspettative,congedi,malattie ecc.) che generano trattenute; n. 2) liquidazione di voci retributive variabili conformi alle discipline vigenti. Garantire entro i termini di legge i versamenti fiscali all'Agenzia delle entrate

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es.aspettative,congedi,malattie ecc.)pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione	(Numero provvedimenti inseriti e controllati /numero provvedimenti pervenuti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	verifiche di conformità delle richieste di liquidazioni del salario accessorio con lo stato giuridico ed economico del dipendente	n° verifiche effettuate / n° verifiche programmate *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	inserimento di tutte le competenze variabili pervenute conformi alla vigente disciplina in materia entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione	n°di competenze variabili che hanno superato i controlli e inserite/ n. di richiesta di liquidazione competenze variabili accoglibili *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Predisposizione di un piano di affiancamento ai referenti dei Dipartimenti e Servizi per la corretta predisposizione degli atti liquidativi del salario accessorio entro 60 giorni dalla approvazione nuovo CCDI	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	verifica e versamento all' Agenzia delle Entrate di tutte ritenute fiscali entro il 15 del mese successivo a quello d'imposta come da normativa	n. ritenute fiscali annuali verificate e versate / n. ritenute fiscali annuali elaborate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 19066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Formazione e aggiornamento del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'Area Metropolitana.

Descrizione

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente nell'anno 2019 si articolerà su tre direttive: prosecuzione delle attività formative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per tutti i dipendenti, un percorso formativo trasversale (anticorruzione, trasparenza, contrattualistica pubblica, privacy) per funzionari, formazione specifica, richiesta dai Servizi. In particolare per quanto concerne la FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE: 1.Sicurezza sui luoghi di lavoro: prosecuzione dell'informazione e formazione di base, dei rischi specifici e dello stress da lavoro correlato, a tutti i dipendenti, ai sensi degli artt. 36 e 37 del Dlgs. 81/08. Formazione ad hoc per le principali figure professionali con responsabilità specifiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. 2.Formazione trasversale: percorso formativo in materia di anticorruzione, trasparenza, appalti e privacy destinato ai funzionari dell'Ente. 3.Formazione specifica: lavorazione delle richieste scaturenti dalle esigenze peculiari di ciascuna unità operativa/Area funzionale dell'Ente. 4.Regolamento e circolari sulle attività formative: studio, analisi, progetto di modifica ed aggiornamento. FORMAZIONE DEL PERSONALE DEI COMUNI DELL'AREA METROPOLITANA Nell'ultimo trimestre del 2018 sono state raccolte le schede di rilevazione dei fabbisogni formative dei Comuni. Le richieste in esse contenute nel 2019 saranno inserite in un database e analizzate per procedere alla progettazione di appositi corsi di interesse.

Risultato atteso

FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE Sicurezza sui luoghi di lavoro: prosecuzione e realizzazione dei corsi programmati di informazione di base e rischi specifici rivolti a tutto il personale dell'Ente ma differenziati in base al profilo e alle mansioni svolte. Per questo è previsto un lavoro di grande sinergia con i diversi Dipartimenti, gli RSPP coinvolti e la società erogatrice. Per il 2019 si stima di formare circa 550 dipendenti. Inoltre, è prevista la realizzazione di percorsi formativi specifici, rivolti ad almeno 60 unità di personale con incarico di RSPP/ASPP, RLS, Addetti alle Squadre di Emergenza (antincendio, primo soccorso e Basic Life Support- early Defibrillation, autorespiratore), Coordinatori della Sicurezza nei Cantieri temporanei e mobili) la cui

programmazione sarà basata sulla scadenza degli aggiornamenti legati alle singole figure. Formazione trasversale: è previsto un percorso formativo, destinato ai funzionari dell'Ente, in materia di appalti e contratti, di trasparenza, anticorruzione e privacy. Formazione specialistica: realizzazione di corsi ad hoc o autorizzazione alla partecipazione a seminari che soddisfino le esigenze delle singole unità operative dell'Ente, con particolare riguardo alle più rilevanti novità normative. Tali attività formative saranno realizzate in collaborazione con: Scuola Nazionale dell'Amministrazione, INPS, Istituti regionali di Formazione, Enti formatori di Alta Specializzazione. Proposta di modifica del Regolamento e delle circolari inerenti la Formazione. Adeguamento degli stessi ai mutamenti normativi in materia di pubblico impiego e organizzativi dell'Ente con conseguente redazione di proposte di modifica ai suddetti strumenti normativi o di veicolazione delle norme. FORMAZIONE DEL PERSONALE DEI COMUNI DELL'AREA METROPOLITANA Progettazione delle attività formative di interesse per i Comuni del territorio, sulla base dei fabbisogni formativi presentati dai Comuni stessi, fabbisogni che saranno classificati ed analizzati dall'Ufficio competente entro il 30 aprile del 2019, creando un data base sulla base delle aree formative di interesse, alle quali verrà associato il numero dei dipendenti dei Comuni interessati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente nel periodo di riferimento, tramite la somministrazione di questionari di gradimento che prevedono un punteggio da 1 a 4.	Conteggio in percentuale delle risposte positive (gradimento 3 e 4)	$\geq 85\%$ (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Numero convocati corsi "Trasversali"	Numero di partecipanti corsi "trasversali".	≥ 380 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione di proposte di modifica del Regolamento della Formazione e della circolare relativa ai seminari brevi.	Numero proposte di modifica	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	coordinamento della formazione di interesse per i comuni del territorio attraverso l'espletamento delle seguenti fasi assegnando a ciascuna le seguenti percentuali di	somma delle percentuali di realizzazione delle singole fasi	$= 100$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

realizzazione : 1) analisi delle schede dei fabbisogni formativi pervenuti dai comuni dell'Area metropolitana entro il 30/04/2019 (35%); 2) costruzione di un database dedicato ai fabbisogni formativi dei comuni dell'Area metropolitana sulla base delle analisi svolte, entro il 31/05/2019 (30%); 3) progettazione dei corsi di comune accordo con gli enti locali del territorio metropolitano entro il 31/12/2019 (35%)			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 19063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Elaborazione dati relativi all'ammontare complessivo dei premi e alla distribuzione degli stessi.

Descrizione

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede, tra gli obblighi imposti alle Amministrazioni di pubblicare i dati e le informazioni in suo possesso sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ordine all'ammontare complessivo dei premi spettanti al personale dipendente e alla relativa distribuzione con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare la pubblicazione intende incentivare la partecipazione dei cittadini alla gestione della "res publica".

Risultato atteso

Garantire nei termini di legge la pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi spettanti al personale dipendente nonché alla relativa distribuzione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnata una percentuale di	somma delle percentuali di realizzazione	<=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

<p>realizzo : 1) operazione di ri-estrazione dei dati collegati alle premialità e soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. 33/2013) entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Dipartimento I dell'invio della rilevazione del conto annuale disposto ai sensi del titolo V del d.lgs. n. 165/2001 alla Ragioneria Generale dello Stato (peso 40%) 2)composizione dei dati al fine di renderli conformi alle diverse istanze di pubblicazione secondo le specifiche indicazioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013) entro i successivi 10 giorni (peso 35%); 3)trasmissione dei suddetti dati alla competente Direzione Generale ai fini della loro pubblicazione nell'area "trasparenza" del sito istituzionale entro i successivi 5 giorni .(peso 25%)</p>	<p>delle singole fasi</p>		
---	---------------------------	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

DIP 02 Risorse strumentali

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	52
B1	AUTISTA	39
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	10
B1	COORD.SERV. ANTICAMERA	1
B1	TELEFONISTA	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	20
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO RILEVAZ. E RISCOS.	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	8
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	3
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	41
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	2
C	RAGIONIERE	2
C	RESPONSABILE COORDINATORI SERVIZI ANTICAM	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	20
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	4
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	3
	DIRIGENTE	3
Totale		270

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	351
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	6
Attrezzature informatiche varie	199
Attrezzature multimediali e musicali	5
Attrezzature tecniche varie	80
aula informatica	3
Autocarri/furgon	6
Automobile	2
Banco	4
cassaforte	5
Cassettiere	240
centralino	1
Classificatore/Schedario	25
Climatizzatore	6
Deumidificatore	1
divano	15
Fax	7
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	9
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
lampada	1
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	3
libreria	1
mobile	59
monitor	331
PC Portatile	233
Personal computer	525
Plotter	2
Poltrona	502
Scaffalatura	21
scanner	73
Scrivania	247
Sedia	715
server	21

Software	88
stampante	150
Tavolo	65
televisore	2
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0200 - Risorse strumentali - Direzione

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		6

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	40
Attrezzature tecniche varie	8
Cassettiere	20
Classificatore/Schedario	1
Fax	1
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	21
PC Portatile	3
Personal computer	18
Poltrona	222
scanner	2
Scrivania	23
Sedia	283
stampante	5
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19143

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Gestione del Fondo Immobiliare Provincia di Roma: a) Attuazione dell'atto di indirizzo della Sindaca Metropolitana prot. 52282 del 04.04.2017. b) Attuazione delle deliberazioni del Consiglio Metropolitan n. 46/2015 e n. 50/2016.

Descrizione

Premessa Con atto di indirizzo della Sindaca Metropolitana prot. 52282 del 4.04.2017, al punto 1, è stato dato mandato al Dipartimento di provvedere all'adozione degli atti gestionali per la sostituzione della società di gestione del risparmio del Fondo Provincia di Roma. Nel 2017, sono state quindi avviate le procedure, anche di gara pubblica, per addivenire alla sostituzione della SGR, che è stata completata nel 2018. Nel medesimo atto di indirizzo era previsto, ai punti 2. e 3. quanto segue: "2. di dare atto che la nuova SGR, in ragione dei relativi indirizzi dell'avviso pubblico per la relativa selezione, dovrà elaborare il business plan per il riequilibrio economico e finanziario del fondo, senza ulteriori stress finanziari per l'Ente, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitan e, quindi, dovrà coerentemente ridefinire il contratto di finanziamento con le banche finanziatrici. 3. Gli Uffici destinatari del presente Atto di Indirizzo provvederanno all'adozione dei competenti atti gestionali." La Antirion SGR, nuova società di gestione del Fondo Immobiliare Provincia di Roma, selezionata a seguito di gara pubblica europea, si è insediata formalmente in data 13 settembre 2018. In conformità a quanto previsto nell'atto di indirizzo prot. 52282 della Sindaca metropolitana, il Dipartimento II dovrà curare tutte le attività per l'adozione degli atti necessari finalizzati all'approvazione, da parte dei competenti Organi dell'Ente, del nuovo Business Plan del Fondo Immobiliare Provincia di Roma che dovrà essere teso alla minimizzazione dei costi in capo all'Ente, quale quotista unico, ed in capo al Fondo ed alla massimizzazione dei profitti, anche eventualmente prevedendo un cambiamento della mission del Fondo ed una proroga dello stesso oltre l'attuale data di scadenza attualmente prevista (31.12.2020), coerentemente con quanto già previsto negli atti di gara, e nei documenti di programmazione dell'Ente ed in conformità agli indirizzi degli Organi di direzione politica dell'Ente. Con le Deliberazioni n. 46/2015 e n. 50 del 15.6.2016 il Consiglio Metropolitan ha approvato le Linee Guida del Fondo Immobiliare Provincia di Roma, in conformità allo scenario di Business Plan definitivo,

autorizzando la sottoscrizione di nuove quote, in denaro, da parte della Città Metropolitana e derivante dagli avanzi di amministrazione 2014/15 per un importo complessivo di Euro 70.000.000 (di cui € 10 milioni da sottoscrivere nel 2019), con vincolo di destinazione all'abbattimento del debito ed ha previsto la sottoscrizione di un contratto preliminare per l'acquisto della Sede. Nel corso del 2017, così come dettagliatamente riportato nelle determinazioni dirigenziali r.u. 5555 del 13/12/2017 e r.u. 6076 del 29/12/2017, si è quindi provveduto alla: (i) stipula entro il 31.12.2017 di un contratto preliminare di compravendita dell'Immobile, con obbligo giuridico delle parti a trasferire la sua piena proprietà all'Ente entro il 31.12.2020, ferma restando la facoltà dell'Ente di anticipare l'acquisto ove ne ricorrano i presupposti e ciò risulti maggiormente conveniente per l'Amministrazione e sostenibile per il Fondo; (ii) contestuale stipula di un contratto con cui viene costituito in capo alla Città Metropolitana il diritto di usufrutto dell'immobile, fino al 31.12.2020. In tal modo si determinano rilevanti vantaggi e risparmi di spesa per l'Ente, atteso che in mancanza di detto accordo, l'Amministrazione avrebbe dovuto corrispondere da ottobre 2017 un canone di locazione per l'utilizzo della Sede di circa 12 milioni di euro l'anno. Infatti il periodo triennale di comodato gratuito della Sede previsto dal Bando pubblico per la costituzione del Fondo è scaduto il 3 ottobre 2017. In tale ottica è risultato vantaggioso procedere alla sostituzione dell'obbligazione originaria che prevedeva il pagamento di un canone di locazione per l'Immobile di Viale Giorgio Ribotta dopo i tre anni di comodato gratuito (prevista nella struttura contrattuale al momento della costituzione del Fondo) con una obbligazione sostitutiva che genera un risparmio di spesa per l'Ente. Infatti, in tale assetto contrattuale, l'Amministrazione non è più tenuta al pagamento di un canone di locazione per l'utilizzo dell'Immobile ma provvede a rimborsare al Fondo, ove effettivamente occorra, tenuto anche conto dell'andamento delle vendite immobiliari - le sole somme eventualmente occorrenti per assicurare l'equilibrio economico-finanziario (oneri finanziari, fiscali ed eventuali ulteriori spese indifferibili od obbligatorie per legge), comunque in misura non superiore al valore locativo dell'immobile. Tale impostazione contrattuale permette di generare ingenti risparmi sia per l'Ente che per il Fondo: in particolare il Fondo risparmia l'IMU (1,7 milioni annui in cifra tonda) e l'Ente non vede gravare sul proprio bilancio le spese per la locazione della sede unica, ad oggi stimabile in circa 12 milioni di euro annui IVA inclusa. Il Dipartimento nel 2018, ha curato tutte le attività di verifica e di coordinamento occorrenti per la corretta gestione delle richiamate procedure. Descrizione obiettivo 2019 L'obiettivo del Dipartimento II per l'anno 2019, relativamente all'esecuzione dell'atto di indirizzo della Sindaca sopra indicato, prevede le seguenti attività: - attività di supporto e coordinamento con la nuova SGR per la predisposizione del nuovo Business Plan del Fondo, prevedendo oltre allo scenario base "AS IS", in cui sia recepita l'attuale situazione del Fondo in assenza di interventi, uno o più scenari alternativi, finalizzati ad un diverso equilibrio, anche prevedendo la ridefinizione della mission e dello scopo del Fondo, una adeguata proroga della sua durata, la proroga del contratto di usufrutto e del termine di acquisto della sede, nonché il conferimento di ulteriori immobili, sia ai fini della vendita che della valorizzazione, anche mediante diritto di superficie. In particolare dovrà esser valutato il conferimento al Fondo del comprensorio di Via Trionfale/Via Chiarugi, il conferimento dell'immobile di V.le di Villa Pamphili 86, previa revoca del vincolo di destinazione scolastica, l'utilizzo del ricavato di detto venduto per la messa a norma degli altri istituti scolastici di istruzione superiore interessati dall'operazione, il conferimento al Fondo del diritto di superficie sugli istituti scolastici di cui sopra di proprietà e delle concessioni temporanee degli istituti detenuti in comodato ai sensi della Legge 23/96, da conferire ai fini della valutazione, anche con previsione di un canone; - acquisizione e verifica del nuovo Business Plan e delle previsioni a fine vita

Fondo; - predisposizione di relazione dettagliata agli Organi di direzione politica; - predisposizione proposta di Delibera da sottoporre al Consiglio per l'approvazione del Business Plan e del nuovo regolamento del Fondo, nonché degli ultimi adempimenti previsti nel B.P. ; - cura di ogni aspetto connesso con la conseguente modifica del Regolamento del Fondo e delle convocazioni dell'assemblea dei partecipanti; - completamento di tutte le attività di competenza dell'Ente collegate con le soprarichiamate attività (adozione atti, relazioni, predisposizione atti per assemblee partecipanti, etc.). Il Dipartimento II provvederà inoltre, previo stanziamento in Bilancio delle somme necessarie, a dare attuazione alle Deliberazioni n. 46/15 e n. 50/2016 adottate dal Consiglio Metropolitan mediante: - adozione degli atti per la sottoscrizione delle ulteriori quote del Fondo entro il 30/06/2019; - gestione, ove occorra, dell'eventuale procedura di anticipazione di cassa al Fondo per assicurare l'equilibrio economico finanziario dello stesso. Inoltre il Dipartimento provvederà a dare supporto all'Avvocatura, per quanto di competenza, per la gestione ed il corretto andamento del giudizio promosso dall'Ente contro BNP SGR/Parsitalia/Upside avanti al Tribunale Ordinario di Roma (R.G. n. 80649/2014), mediante aggiornamenti dei rapporti informativi nelle udienze previste per il 2019 e nelle ulteriori predisposizioni di memorie, atti e documenti necessari, con particolare riferimento al giudizio relativo all'ordinanza di rimessione istruttoria.

Risultato atteso

Predisposizione del nuovo Business Plan del Fondo immobiliare; Predisposizione Relazione informativa agli Organi di indirizzo politico; Predisposizione proposta di Deliberazione da sottoporre al Consiglio Metropolitan per approvazione nuovo Business Plan e Regolamento del Fondo; Eventuale modifica mission, eventuale proroga e /o ulteriori conferimenti; Gestione procedure per la sottoscrizione dell'ultima tranche di nuove quote del Fondo per un controvalore di 10 milioni di Euro (predisposizione determinazione dirigenziale per sottoscrizione nuove quote del Fondo entro il 30/06/2019, sulla base degli stanziamenti di bilancio/Peg).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione del nuovo Piano economico finanziario del Fondo entro 30/03/19	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione Relazione informativa agli Organi di direzione politica entro il 30/06/19	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Predisposizione proposta di decreto e deliberazione del Consiglio Metropolitan entro 30/06/19	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Risparmio di spesa per locazione ed IMU Sede	costi stimati per canone locazione + IMU (12,3+1,7=14 milioni) - costi stimati per obbligazione sostitutiva (almeno 7 milioni)	>=7.000.000,00 (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
5	Predisposizione D.D. per sottoscrizione nuove quote del Fondo per 10 mln, in attuazione della D.C.M. n. 50/16, entro il 30/06/2019 (o in subordine, entro 15 gg dall'approvazione del bilancio/PEG se intervenuta successivamente al 30/6/2019)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19144

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Valorizzazione, funzionalizzazione ed ottimizzazione degli spazi della nuova Sede Unica

Descrizione

Premessa Fino a dicembre 2015 la maggior parte degli uffici dell'Ente erano allocati in spazi detenuti in locazione passiva e più precisamente: Via di Sant'Eufemia, Via Bargoni 8, Via Bargoni 78, Via Anco Marzio a Fiumicino, Via delle Tre Cannelle, Viale di Villa Pamphili 84, Viale di Villa Pamphili 100, Via Nomentana 54, Via Pianciani, oltre all'immobile sito a Piazza Belli. Anche l'Ufficio Scolastico Regionale era ubicato nella sede di Via Pianciani, anch'esso in locazione passiva, per la quale l'Ente corrispondeva un canone annuo di circa 5 milioni di Euro. Nel corso degli anni 2016 e 2017 il Dipartimento ha curato tutte le operazioni necessarie per la funzionalizzazione e l'allestimento dell'immobile sito in viale Giorgio Ribotta 41/43, nuova Sede unica, e per il successivo trasferimento degli uffici. Tutti i suddetti uffici in locazione passiva, sia dell'Ente che dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR), sono stati trasferiti presso la nuova Sede (per un totale di oltre 1100 unità di personale), determinando risparmi di spesa di circa 11,5 milioni di euro l'anno.

Descrizione obiettivo 2019 L'obiettivo per l'anno 2019 della Direzione del Dipartimento II prevede la prosecuzione delle attività di valorizzazione, funzionalizzazione e ottimizzazione degli spazi della Sede unica, avviando il trasferimento anche degli uffici ubicati nella sede di proprietà dell'Ente di Via Tiburtina. Il trasferimento sarà attuato nei tempi tecnici strettamente occorrenti dalla comunicazione da parte degli Uffici interessati (Dipartimento IV) dei dati per il piano logistico di ricollocazione delle strutture e di fattibilità del trasloco (tenuto conto delle esigenze di servizio di detti Uffici e dell'apertura al pubblico), nonché dalla necessaria informativa preventiva alle OO.SS. Pertanto dovranno essere portate a termine tutte le attività connesse con il trasferimento dei dipendenti nella nuova Sede, in particolare: coordinamento delle attività connesse con assegnazione spazi (ricollocazione gruppi di lavoro, archivi e attività con apertura al pubblico), arredi e attivazione postazioni, fonia e dati; traslochi; presa in servizio presso la nuova sede, gestione servizi comuni (assicurazione, pulizia, vigilanza etc.); aggiornamento badge e autorizzazione accesso locali garage; formazione per la sicurezza, etc. Nel corso dell'anno saranno completati inoltre alcuni interventi di valorizzazione e/o miglioramento della fruibilità di alcuni spazi comuni ed in particolare quelli relativi all'autorimessa ed agli spazi destinati al food. Pertanto nel 2019, si prevede di realizzare le seguenti principali attività di valorizzazione, implementazione e gestione relative alla nuova Sede: a) Trasferimento degli Uffici dell'Ente

attualmente ubicati presso la sede di Via Tiburtina presso la sede di Viale Giorgio Ribotta e coordinamento di tutte le attività necessarie per la buona riuscita dell'operazione, come meglio descritto sopra; b) predisposizione degli interventi per il miglioramento della sicurezza negli accessi e nella fruibilità degli spazi dell'autorimessa della Sede unica; c) Disciplina e regolamentazione degli accessi all'autorimessa della Sede e dell'uso della rampa; d) Realizzazione interventi di valorizzazione degli spazi destinati al food, in conformità a quanto previsto nell'offerta tecnica presentata dall'aggiudicatario della gara.

Risultato atteso

Per l'anno 2019 sono attesi i seguenti risultati: Trasferimento degli uffici di via Tiburtina alla sede di viale Ribotta; Miglioramento della sicurezza negli accessi all'autorimessa della Sede unica; Regolamentazione dell'uso della rampa e degli accessi all'autorimessa della Sede unica; Valorizzazione spazi destinati al food.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle attività propedeutiche alla predisposizione del Piano generale delle attività di supporto logistico per il trasferimento degli Uffici di via Tiburtina presso la Sede unica, entro il 31/01/2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione degli ordinativi, degli affidamenti e delle attività gestionali propedeutiche occorrenti per l'attuazione del Piano entro il 15/2/2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Emissione degli ordinativi entro 10 gg. lavorativi dalla comunicazione delle indicazioni di carattere logistico-organizzativo da parte degli Uffici da trasferire	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attuazione del Piano e trasferimento degli Uffici di Via Tiburtina entro 15 gg. lavorativi dal punto 3.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Miglioramento sicurezza accessi autorimessa entro il 31/12/2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Predisposizione di apposito Regolamento degli accessi all'autorimessa e dell'uso della rampa della Sede, entro il 31/12/2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

7	Rifunionalizzazione spazi disponibili/buvette entro 31/12/2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	-------	----	----------------------------

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0200U1 - Risorse strumentali - Predisposizione Gestione del piano delle Alienazioni e valorizzazione del patrimonio Immobiliare. Concessioni a scomputo di beni patrimoniali e impianti sportivi. Progetti speciali dipartimentali

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		7

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19145

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Valorizzazione degli Istituti Scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, mediante realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato e ristrutturazione di palestre esistenti mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato.

Descrizione

La Direzione dipartimentale coordina e gestisce le procedure per la progettazione, realizzazione e gestione di nuovi impianti sportivi scolastici mediante interventi in P.P.P. (Partenariato Pubblico Privato) utilizzando esclusivamente capitale privato, mediante il ricorso a concessioni a scomputo, ad opera di Associazioni sportive dilettantistiche selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica, delineata dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 193/12 del 16 aprile 2009, ed aggiornata al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. La Direzione dipartimentale coordina e gestisce, altresì, le procedure ad evidenza pubblica per la riqualificazione e valorizzazione delle palestre scolastiche esistenti e degli spazi ad uso sportivo annessi agli Istituti scolastici, a totale cura e spese del concessionario, così come previsto dagli artt. 15 e segg. del "Regolamento per le concessioni in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana", approvato con DCM n. 45 del 15.06.2016. Tali interventi di riqualificazione dovranno prevedere, di norma, un investimento non inferiore ad Euro 20.000,00, come previsto dall'art. 15 comma 5 del Regolamento citato. Dopo aver curato l'istruttoria preliminare, anche mediante il supporto dell'Ufficio Tecnico del Servizio 1, ed aver acquisito gli atti di indirizzo degli organi di direzione politica come prescritto dall'art. 16 del Regolamento citato, l'Ufficio procede all'avvio di apposita procedura ad evidenza pubblica per la selezione del concessionario. Con il soggetto vincitore della procedura di gara viene stipulata la relativa concessione a scomputo, che avrà la decorrenza indicata nel relativo bando e, per le concessioni di valorizzazione e riqualificazione, dall'anno scolastico immediatamente successivo alla pubblicazione del bando. L'Ufficio cura tutti gli aspetti di natura tecnica ed amministrativa necessari allo svolgimento dell'intera procedura, dalla predisposizione e gestione degli atti e documenti di gara fino alla fase dell'aggiudicazione e stipula del relativo contratto di concessione e presta il proprio supporto nelle fasi di

progettazione, di realizzazione dell'opera e di collaudo tecnico-amministrativo in corso d'opera e statico, ove previsto. Nello svolgimento di tali procedure, mappate anche nel PTPC, l'Ufficio adotta tutte le misure di prevenzione del rischio previste dal citato Piano anticorruzione, con particolare riferimento alle misure obbligatorie di carattere generale e specifico, come descritto in dettaglio negli obiettivi "anticorruzione" inseriti nel Sipeg. Tali procedure sono inserite, altresì, nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari dell'Ente, allegato al Bilancio di Previsione. Per le valorizzazioni già avviate ed in corso di realizzazione l'Ufficio provvede alla gestione dei relativi atti e coordina altresì le attività della Commissione Tecnica Consultiva Interdipartimentale per l'esame e l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi presentati dai concessionari, ove nominata; redige e stipula le Convenzioni con gli Istituti Scolastici oggetto di valorizzazione; redige e stipula gli atti di concessione con gli aggiudicatari delle procedure ad evidenza pubblica e controlla l'adempimento degli obblighi nelle stesse previsti; infine elabora ed approva, avvalendosi del personale tecnico del Servizio 1, il collaudo tecnico-amministrativo e statico delle opere realizzate, ove richiesto, e provvede alla regolarizzazione contabile delle procedure medesime.

Risultato atteso

Svolgimento delle procedure di valorizzazione e/o riqualificazione e predisposizione ed adozione dei relativi atti gestionali. In particolare: - svolgimento delle attività istruttorie preliminari relative alle manifestazioni di interesse pervenute nel corso dell'anno, sia quelle aventi ad oggetto la realizzazione di nuovi impianti sportivi scolastici sia quelle aventi ad oggetto la valorizzazione e/o riqualificazione di palestre scolastiche; - predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre agli organi di direzione politica, sui progetti di riqualificazione per i quali l'istruttoria preliminare risulti completa; - predisposizione e gestione dei bandi pubblici relativi alle procedure di valorizzazione e/o riqualificazione per le quali sussistono i requisiti di procedibilità; - predisposizione ed adozione degli atti di approvazione dei collaudi aventi ad oggetto agli impianti sportivi scolastici conclusi e relativa regolarizzazione contabile; - predisposizione e stipula delle Convenzioni con gli Istituti Scolastici oggetto di valorizzazione e degli atti di concessione con gli aggiudicatari delle procedure ad evidenza pubblica; - predisposizione ed adozione degli atti di integrazione dei contratti di concessione in essere, sulla base delle nuove ed eventuali risultanze del collaudo e rimodulazione della relativa durata.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Esame e conclusione istruttoria delle proposte di realizzazione e/o	Progetti esaminati e istruiti/progetti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP			
2	Predisposizione degli atti di indirizzo e formale presentazione agli Organi di governo delle proposte	≥ 5	≥ 5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione e gestione bandi ed avvisi pubblici	≥ 5	≥ 5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Adozione atti gestionali attuativi (convenzioni con le scuole, collaudi, concessioni)	≥ 7	≥ 7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0200U2 - Risorse strumentali - Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		7

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19146

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Coordinamento e Supporto ai Datori di lavoro per l'aggiornamento e l'implementazione dei documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dal D.Lgs. n.81/2008, con particolare riferimento al DVR ed al Piano di Emergenza della Sede unica, presso la quale sono stati trasferiti gli Uffici ed il relativo personale dell'Ente.

Descrizione

L'Ufficio di Direzione "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" fornisce il supporto consulenziale di natura tecnico-specialistica ai Datori di lavoro/Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione, ai Direttori/Dirigenti individuati "Coordinatori degli immobili", ai medici competenti e ai RRLS (Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza), con particolare riferimento all'aggiornamento del DVR, del piano di emergenza, all'organizzazione e partecipazione alle riunioni periodiche, ai sensi del D.Lgs. 81/2008. L'Ufficio provvede all'approfondimento delle tematiche/problematiche emergenti in sede di valutazione dei rischi o per volontà normativa; all'implementazione di sistemi gestionali della sicurezza, anche mediante elaborazione di circolari informative, documenti base, liste di controllo, analisi dei flussi informativi; alla promozione di iniziative in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, anche in collaborazione con altri Enti ed Istituzioni pubbliche; al supporto tecnico alla predisposizione e/o gestione di appalti connessi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. L'Ufficio promuove ed eventualmente gestisce iniziative formative in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro in collaborazione con il competente Servizio della formazione del personale dipendente relativamente alla definizione e predisposizione di programmi formativi. Supporta i Datori di Lavoro interessati nella scelta dei dpi conformi alla normativa vigente in materia e i competenti uffici nell'acquisto dei dispositivi in argomento e nella richiesta di interventi di manutenzione legati al ripristino delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro. Gestisce la casella di posta elettronica dedicata, che è messa a disposizione dei Dipartimenti/Servizi per la segnalazione di anomalie, problematiche, richieste di sopralluoghi inerenti la materia in argomento e la cartella presente su area di lavoro denominata "Prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/08" avendo cura di aggiornare il settore normativo in materia di

sicurezza, inserire tutta la parte documentale predisposta dai Servizi/Dipartimenti, aggiornare gli elenchi relativi ai soggetti facenti parte del sistema di gestione della sicurezza per l'Ente (Datori di Lavoro, Coordinatori degli Immobili, RSPP, RRLS, Medici competenti, Addetti alle squadre di Emergenza). Con specifico riferimento alla nuova sede unica dell'Ente, tenuto conto anche della presenza nell'immobile di datori di lavoro di altre Amministrazioni (MIUR-Capitale Lavoro), l'Ufficio di Direzione svolge e coordina tutte le attività rivolte alla redazione di un unico Documento di Valutazione dei rischi (DVR) per tutti gli Uffici dell'Amministrazione presenti nell'immobile, nonché alla redazione del Piano di Emergenza Coordinato, ai sensi degli artt. 18,43,46 del medesimo decreto, per la gestione ed il coordinamento di tutte le attività relative alle situazioni di emergenza (informative, procedure da seguire, piani di addestramento del personale, prove di evacuazione, ecc.), che interessano tutto il personale presente nello stabile della Sede, assegnato sia agli Uffici della CMRC sia alla Società Capitale lavoro che agli Uffici Scolastici regionali e provinciali presenti. Tali documenti sono trasmessi ai competenti datori di lavoro per l'approvazione, attuazione e adozione delle misure organizzative interne specifiche a ciascun ufficio. Nell'ambito delle iniziative formative in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro l'Ufficio promuove e gestisce sessioni di informazione rivolte al personale che viene di volta in volta assegnato agli Uffici della nuova Sede: l'attività, iniziata negli anni precedenti, proseguirà anche per il 2019, sino a completamento dei trasferimenti per la formazione di tutti i dipendenti. L'Ufficio cura inoltre direttamente sessioni annuali di aggiornamento dell'addestramento (retraining), rivolti agli addetti alla squadra di emergenza della Sede, in materia di primo soccorso e uso dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria.

Risultato atteso

Aggiornamento del DVR e del Piano di Emergenza della nuova Sede unica dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008. Effettuazione a supporto dei datori di lavoro, mediante il personale interno, di almeno n. 3 sessioni di formazione/addestramento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle emergenze.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento del DVR della Sede Unica entro il 31/12/2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento del Piano di Emergenza della sede Unica entro il 31/12/2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento di sessioni di informazione ed addestramento in	>=3	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

materia di sicurezza e gestione emergenze			
--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0201 - Beni immobili. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	11
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		37

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	73
cassaforte	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	15
Fax	2
fotocamera digitale	2
lampada	1
mobile	4
monitor	60
Personal computer	59
Plotter	2
Poltrona	50
scanner	3
Scrivania	49

Sedia	33
Software	6
stampante	17
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19067

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Gestione amministrativa delle concessioni per l'uso delle palestre scolastiche.

Descrizione

Il Servizio 1 persegue l'obiettivo della promozione della pratica sportiva della popolazione per tutte le categorie sociali e fasce di età, con particolare attenzione alle attività rivolte a minori, giovani, disabili e anziani, attraverso il rilascio ad Associazioni Sportive Dilettantistiche di concessioni d'uso in orario extrascolastico degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici, in attuazione del relativo Regolamento dell'Ente, approvato con DCM n. 45/2016. Le concessioni hanno durata annuale, di norma coincidente con l'anno scolastico, e sono rinnovabili per il triennio di validità del relativo Avviso pubblico. Il Servizio provvede inoltre al rilascio di concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. Nel 2019 il Servizio gestirà il bando di gara per il triennio 2020-2022, curando tutte le procedure necessarie e propedeutiche, in particolare: elaborazione e pubblicazione del Bando di Gara triennale; raccolta delle istanze di partecipazione e della documentazione presentate dalle Associazioni Sportive, fornendo alle stesse il supporto e l'assistenza necessarie; istruttoria del procedimento; elaborazione della graduatoria per ciascun istituto scolastico; esame di eventuali ricorsi interni presentati ai sensi del Regolamento; approvazione della graduatoria definitiva. Per la stipula dei contratti definitivi di concessione per l'annualità 2019/2020, il Servizio effettuerà l'istruttoria preliminare con le verifiche ed i controlli propedeutici, comprendenti le verifiche antimafia, l'acquisizione del casellario giudiziale in versione integrale, i carichi pendenti e la verifica prevista dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e la verifica della regolarità della situazione debitoria delle ASD concessionarie. Per quanto riguarda le concessioni relative all'annualità 2018/19, il Servizio ne seguirà la gestione amministrativa curando i rapporti con le associazioni concessionarie e gli Istituti Scolastici, dove hanno sede le palestre in concessione, prestando particolare attenzione allo svolgimento delle seguenti attività: 1) accertamento ed osservanza, da parte dei concessionari, delle disposizioni contenute nel Regolamento e nei provvedimenti di concessione, adottando

eventualmente provvedimenti sanzionatori e/o di revoca delle concessioni; 2) erogazione agli Istituti Scolastici della quota parte del canone di concessione previsto dal Regolamento per il funzionamento delle palestre sportive scolastiche. La quota è stabilita nella misura di 1/3 del canone dovuto dai concessionari per l'uso delle palestre scolastiche. il Servizio avvierà anche un'indagine per la misurazione della qualità percepita del servizio reso, mediante la somministrazione di un questionario agli utenti esterni (Associazioni Sportive Dilettantistiche).

Risultato atteso

Approvazione della graduatoria finale e stipula di almeno 600 contratti di concessione e/o autorizzazioni provvisorie per l'uso delle palestre ed impianti sportivi scolastici per l'annualità 2019/20. Effettuazione a campione, e/o sulla base di segnalazioni, di n°60 controlli ispettivi nei confronti delle Associazioni sportive concessionarie. Espletamento delle procedure per l'accertamento degli importi dei canoni concessori dovuti dalle Associazioni e l'impegno della relativa quota parte per almeno n°60 Istituti Scolastici, sulla base dell'ordine di arrivo delle rendicontazioni. Ottenimento di un riscontro positivo al questionario sulla qualità percepita.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione del bando pubblico triennale per il rilascio di concessioni d'uso degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici, entro il 1° trimestre del 2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Conclusione dell'istruttoria e formulazione della graduatoria provvisoria, entro tre mesi dalla trasmissione delle domande ammesse da parte dell'Ufficio Gare	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Esame di eventuali ricorsi interni (ex art.8 del Regolamento) ed approvazione della graduatoria definitiva entro 60 giorni dalla graduatoria provvisoria	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

4	Stipula contratti di concessione e/o autorizzazioni provvisorie per l'uso delle palestre scolastiche per l'annualità 2019/20.	N° atti emessi	>=600 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Effettuazione nel corso dell'anno di controlli ispettivi a campione a carico delle ASD	N° controlli ispettivi effettuati	=60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
6	Impegno di spesa per l'erogazione agli istituti scolastici della quota parte dei canoni concessori annuali.	N° istituti scolastici per i quali si impegna la spesa	>=60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
7	Misurazione del livello di gradimento per il servizio reso mediante la somministrazione di un questionario strutturato alle ASD concessionarie	% di risposte positive al questionario	>=60% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 19069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Regolare ed efficiente gestione delle polizze assicurative e dei sinistri.

Descrizione

Il Servizio 1 svolge tutte le attività occorrenti per assicurare la più proficua gestione, valorizzazione ed utilizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente; nell'ambito dei relativi adempimenti amministrativi e contabili, rientrano la gestione delle polizze assicurative finalizzate a limitare i rischi gravanti sull'Amministrazione, la tempestività dei relativi pagamenti, la gestione ed il monitoraggio di tutti i sinistri. Il Servizio cura in particolare le procedure di affidamento delle coperture assicurative mediante gare pubbliche, anche di rilievo comunitario, provvede alla determinazione dei premi dovuti all'assicuratore ed esegue tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili connessi ai contratti di assicurazione. Il Servizio Gestisce inoltre sul piano contrattuale tutte le denunce di sinistro, effettuandone il relativo monitoraggio: per ogni sinistro acquisisce la documentazione probatoria occorrente e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura, con specifica attenzione per quanto riguarda il monitoraggio dei termini contrattuali e legali, anche al fine di evitare che maturi a favore della Compagnia il termine di prescrizione. Il Servizio provvede al tempestivo inoltro alle Compagnie di apposite comunicazioni per l'interruzione dei termini di prescrizione e, più in generale, cura gli opportuni atti gestionali.

Risultato atteso

Pagamento dei premi assicurativi entro i termini contrattuali. Apertura dei sinistri nei termini contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione utile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pagamento dei premi assicurativi nei termini contrattuali (minore o uguale a 120 gg.).	$\frac{\text{N}^\circ \text{ premi assicurativi pagati nei termini}}{\text{N}^\circ \text{ totale polizze stipulate}} \times 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Gestione dei sinistri nei termini contrattuali (minore o uguale a 45 gg.)	$\frac{\text{N}^\circ \text{ sinistri gestiti nei termini contrattuali}}{\text{N}^\circ \text{ sinistri denunciati}} \times 100$	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 19070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Regolare ed efficiente gestione del patrimonio immobiliare.

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento II, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio dell'Ente, perseguendo l'obiettivo del contenimento dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, mediante riduzione degli oneri derivanti dalle locazioni passive. A tal fine verrà aggiornato, in collaborazione con il Dipartimento VIII, il piano di razionalizzazione delle locazioni passive scolastiche, atteso che in tale ambito si concentrano le locazioni maggiormente onerose. Infatti, a seguito dell'acquisizione della sede unica, che ha consentito di chiudere tutte le sedi di uffici dell'Ente detenute in locazione passiva, gli immobili condotti in locazione con tale destinazione sono limitati alle sedi operative dei distaccamenti territoriali della polizia metropolitana, ad alcuni magazzini per le esigenze della viabilità ed alla sede di del centro di formazione Porta Futuro, finanziato dalla Regione. Nel corso del 2019 il Servizio proseguirà la consueta attività di monitoraggio delle locazioni passive residue, al fine di una corretta programmazione delle azioni da porre in essere per ulteriori interventi di razionalizzazione e contenimento della spesa futuri, sempre con l'obiettivo di ottenere, anche nelle annualità successive, un ulteriore contenimento dei costi. Si procederà pertanto, anche nel corso del 2019 a disdettare i contratti in scadenza, nel rispetto del termine annuale di preavviso stabilito dalla legge, al fine di rinegoziare i relativi canoni, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, acquisendo, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, il parere di congruità della competente Agenzia del Demanio. In particolare, nell'ambito delle locazioni passive scolastiche, il Servizio dando seguito alle attività intraprese negli anni precedenti, curerà le attività finalizzate alla definizione del testo e successiva sottoscrizione della convenzione con il Comune di Colleferro per acquisire in comodato d'uso gratuito, ai sensi della L.23/96, un immobile con destinazione scolastica (individuato in collaborazione con il Comune nell'ex centro anziani di proprietà comunale), da adibire a nuova sede dell'istituto scolastico Parodi Delfino, oggi ubicato nella sede di via Palianense, detenuta in locazione passiva. L'acquisizione in comodato d'uso gratuito del suddetto immobile consentirà a regime, nelle annualità successive alla realizzazione dei necessari interventi di adeguamento da parte del competente Dipartimento VIII, di conseguire un risparmio di spesa di oltre 1 milione di euro l'anno. Le suddette attività saranno svolte in stretta collaborazione con il Dipartimento

VIII e dandone costante informativa al consigliere delegato competente per materia. L'acquisizione dell'immobile in comodato costituisce quindi attività propedeutica necessaria ed imprescindibile per la successiva dismissione dell'attuale fitto passivo e per poter ottenere il richiamato ingente risparmio di spesa. Per quanto riguarda gli altri immobili con destinazione scolastica condotti in locazione passiva, proseguiranno, in collaborazione e con il coinvolgimento attivo delle parti proprietarie, le verifiche tecniche inerenti gli standard richiesti dalla vigente normativa in materia di edilizia scolastica, per le conseguenti valutazioni ed iniziative, ai fini dell'accertamento dei presupposti per poter procedere con l'eventuale rinnovo del contratto, previa acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio.

Risultato atteso

Razionalizzazione delle locazioni passive al fine della progressiva riduzione delle spese per fitti passivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle locazioni passive entro il 30/06/2019.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Determina di autorizzazione alla sottoscrizione della convenzione di comodato d'uso gratuito con il Comune di Collesferro entro il 31/03/19.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Sottoscrizione della convenzione con il comune di Collesferro entro il 30/06/2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Disdetta contratti in scadenza ai fini del rinnovo contrattuale	n° contratti disdettati/ n° contratti in scadenza*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0202 - Gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche di particolare rilevanza artistica, storica e architettonica. Programmazione ed attuazione degli interventi di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Responsabile: Dott. ROBERTO DEL SIGNORE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
B3	MESSO RILEVAZ. E RISCOS.	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	9
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	MESSO COORDINATORE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		47

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	90
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	2
Cassettiere	43
Climatizzatore	1

divano	6
Fax	4
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
libreria	1
mobile	29
monitor	31
PC Portatile	2
Personal computer	31
Poltrona	74
Scaffalatura	18
scanner	1
Scrivania	43
Sedia	157
stampante	10
Tavolo	51

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Tutela e valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica, storica ed architettonica: Palazzo Valentini e Villa Altieri

Descrizione

Il Servizio scrivente nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica afferenti al dipartimento II con particolare riguardo a Palazzo Valentini e Villa Altieri, persegue una pluralità di obiettivi che possono essere ricondotti a due categorie: la conservazione e la valorizzazione di tali beni. Per quanto riguarda Palazzo Valentini, sede storica ed istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, divenuto in questi anni uno dei principali poli di attrazione turistica della Capitale, non solo in quanto palazzo cardinalizio con le sue peculiari caratteristiche storico-artistiche ma anche quale sede di una esposizione permanente realizzata attraverso un percorso multimediale museale nell'area archeologica sottostante delle Domus romane, l'obiettivo troverà attuazione in primo luogo, nella progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (già inseriti o da inserire nella programmazione triennale opere pubbliche) con lo scopo di tutelare e conservare questo bene. In secondo luogo la valorizzazione del bene oggetto di tutela verrà realizzato attraverso l'attuazione dell'ampliamento e riammodernamento tecnologico del percorso museale archeologico esistente e con l'apertura al pubblico di una nuova area archeologica utilizzando i risultati delle ultime attività d'indagine archeologica condotte in alcuni ambienti adiacenti al percorso museale esistente (approvati ed realizzati nell'annualità pregressa). Per quanto riguarda Villa Altieri denominata "Palazzo della Cultura e della Memoria Storica", altra sede istituzionale dell'Ente ed una delle più prestigiose dimore storiche seicentesche di Roma, questa è stata oggetto di gara per la Concessione delle attività di valorizzazione in forma integrata del compendio patrimoniale di Villa Altieri Come già verificato con la concessione realizzata per Palazzo Valentini, la gestione integrata dei servizi dati in concessione garantirà, un adeguato livello qualitativo delle attività di valorizzazione. Inoltre gli oneri derivati da questa attività saranno destinati alla copertura di interventi di manutenzione del bene storico-artistico. L'obiettivo di valorizzazione e promozione consisterà inoltre nell'ampliamento dell'area museale con

l'esposizione permanente di alcune opere del Novecento dalle collezioni d'arte di proprietà dell'Amministrazione. Nel corso del corrente esercizio le attività di valorizzazione che saranno poste in atto, compatibilmente con le risorse assegnate, volte ad un miglioramento dei servizi erogati per il raggiungimento degli obiettivi "sfidanti".

Risultato atteso

Attuazione di tutte le misure tecnico-scientifiche e organizzative di valorizzazione dei beni patrimoniale dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica di Palazzo Valentini e Villa Altieri per il raggiungimento dei seguenti obiettivi "sfidanti". Per quanto riguarda Palazzo Valentini: 1: Progettazione, approvazione ed esecuzione del progetto di adeguamento tecnologico del percorso museale multimediale esistente nell'area archeologica; 2 Ideazione e progettazione per la valorizzazione dell'ampliamento del nuovo percorso con inserimento degli ambienti oggetto di scavo; Per quanto riguarda Villa Altieri: 1: Concessione per la gestione integrata delle attività di Valorizzazione della Villa Altieri "Palazzo della cultura e memoria storica"; 2: ampliamento dell'area espositiva museale permanente di Villa Altieri

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività espletate di valorizzazione del patrimonio di rilievo storico-archeologico di Palazzo Valentini e Villa Altieri	Attività realizzate /attività previste(4)*%	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19049

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Gestione amministrativa degli appalti relativi all'anno 2018 n. 13, e di quelli relativi agli anni precedenti non ancora conclusi n. 14 (oltre a quelli nuovi in corso di approvazione o approvati) e gestione dei relativi dati per l'attuazione degli adempimenti normativi

Descrizione

Il servizio che istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente dislocati su tutto il territorio provinciale, si occupa dell'approvazione e della gestione degli appalti relativi a lavori e servizi mirati alla fruibilità degli spazi negli edifici patrimoniali dalla fase di progettazione alla fase di collaudo. Tali lavori e servizi sono volti al mantenimento degli standard di qualità definiti dalle norme e dai requisiti generali di sicurezza e funzionalità degli edifici oltre che al soddisfacimento delle esigenze espresse dall'utenza nell'ottica di un progressivo miglioramento delle attività in esse svolte. La gestione di tali appalti inoltre comprende un insieme di attività correlate, derivanti da adempimenti normativi (trasmissione dati all'Osservatorio LL.PP, aggiornamento stato di attuazione interventi nel portale ANAC, adempimenti privacy, adempimenti trasparenza ed anticorruzione BDAP, ecc.) Tali attività si svolgono attraverso l'inserimento e l'aggiornamento delle varie banche dati relative ai contratti pubblici unitamente all'osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità in ossequio alla legislazione vigente: 1) Monitoraggio degli interventi mediante l'inserimento dei dati richiesti nel portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) per la trasmissione trimestrale dello stato di avanzamento degli stessi (inserimento dati - convalida progetto e trasmissione tramite referente unico dell'Amm.ne); 2) Aggiornamento nel portale dell'ANAC dello stato di avanzamento lavori degli interventi in corso di realizzazione ai quali è stato attribuito dalla medesima Autorità ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione un numero di riferimento (CIG =dice interno gara) con il collegamento ad un eventuale CUP (codice unico di progetto) attribuito dal DIPE del MEF nel caso di progetti di investimento pubblico; 3) Aggiornamento della banca dati del DIPE relativa all'elenco degli interventi d'investimento pubblici con la chiusura dei relativi codici (CUP) per lavori ultimati o apertura di nuovi codici per lavori da realizzare; 4) Gestione degli adempimenti relativi alla tutela della privacy (redazione di informative, predisposizione delle disposizioni di nomina del Responsabile Terzo per il trattamento dei dati personali e delle relative clausole contrattuali per ogni singolo appalto; redazione di circolari al personale per indicazioni operative sulla

materia in continua evoluzione) oltre all'aggiornamento dati riguardanti gli incaricati dei trattamenti, la revisione dei trattamenti inerenti il servizio al fine della redazione della Disposizione del direttore del Dipartimento di riferimento quale Responsabile del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari; 5) Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza ed anticorruzione (inserimento apposite schede negli applicativi SID, trasmissione aggiornamenti alle misure di prevenzione corruzione per la redazione del PTPC, ecc.); Accanto alle attività legate alla conduzione degli appalti, il Servizio si occupa di tutte le attività relative alla gestione integrata degli Archivi documentali dell'Amministrazione ivi compreso l'Archivio storico e la Biblioteca dell'Ente (a Villa Altieri) non solo dal punto di vista conservativo ma anche da quello gestionale con la realizzazione di progetti e convenzioni con Istituti scolastici (Alternanza Scuola lavoro) e visite guidate. Un'altra attività, non di poca importanza, che il Servizio gestisce è quella relativa alle notificazioni di atti adottati dai Dipartimenti/Servizi della Città Metropolitana di Roma Capitale. Trattasi di atti connessi principalmente a violazioni di tipo ambientale e del Codice della Strada e, in via residuale, legati ad autorizzazioni e/o revoche attinenti al settore trasporti e mobilità. Porta inoltre a buon fine le richieste di notificazioni collegate a: b" mutui bancari accessi dalla Città metropolitana di Roma Capitale b" mancati introiti di affitti e canoni di gestione di impianti sportivi di competenza dell'Ente b" notificazioni fiscali di vario genere Le attività di notifica vengono espletate utilizzando un sistema informatizzato che negli ultimi anni ha ridotto sempre più l'utilizzo del materiale cartaceo. Tutte le richieste di notificazione sono sottoposte alla verifica del rispetto delle prescrizioni in materia di codice di procedure civile, lavorando quindi anche a supporto dei Dipartimenti/Servizi dell'Ente. Gli appalti in corso di lavori e servizi sono i seguenti: Fasc.16/2009 Roma - ITIS GALILEO GALILEI Palazzina E - Consolidamento strutturale e messa in sicurezza - Importo complessivo € 1.050.000,00. BAGLIONI s.r.l. in ATI con F.D.M. Fasc. 28/2010 Roma - ITIS GALILEO GALILEI Palazzina E - Riquilificazione funzionale - importo complessivo € 1.400.000,00. BAGLIONI s.r.l. in ATI Fasc.55/2013 Roma - Lavori complementari all'intervento di adeguamento c/o l'immobile di Via Pianciani 22/32 -€ 399. 867,54 - F.C .s.r.l. Global service/2014 Roma e prov.- Appalto per il Servizio integrato Energia e manutenzione degli impianti tecnologici degli immobili di competenza dell'Amministrazione - LOTTO 4; PN_02/2017 Lavori di adeguamento presso l'edificio in Via Cavour, Roma pedepeduti al trasferimento dell'U.S.R. - CO.GE.RO. S.r.l. PN_06/2017 Lavori per la messa in sicurezza dell'immobile sito in Via Pianciani n. 22. - DI CASTRO SOC. COOP. PN_07/2017 Lavori di manutenzione edifici, abitazioni ed uffici della Città Metropolitana di Roma Capitale - Anno 2017 - EDIL RESTAURI S.r.l. PN_08/2017 Palazzo Valentini - Interventi locali sulle murature portanti. FDM s.r.l. PN_10/2017 TIVOLI ed altri - Lavori di manutenzione ordinaria degli immobili destinati a distacco della Polizia locale della Città Metropolitana di Roma Capitale sedi di Lavinio, Artena Tivoli e Bracciano. - GESTIONI AMBIENTALI S.R.L. PN_11/2017 Lavori di manutenzione ordinaria degli immobili di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. RUMA COSTRUZIONI S.R.L Fasc.82/2017 Lavori di manutenzione ordinaria Palazzi storici - annualità 2017 - € 147.590,00 - I.CO.RES. s.r.l. Fasc.83/2017 Rinnovo Accordo quadro avente per oggetto la gestione integrata degli archivi documentali cartacei della Provincia di Roma. (Rep. 11454 del 14/12/2017- Soc. BUCAP s.p.a.) Fasc.84/2017 Artena Palazzo dell'unione - Lavori di ripristino dei prospetti con verifica e sistemazione degli aggetti e dei cornicioni. Messa in sicurezza degli elementi lapidei € 290.000,00 - A.C. Costruzioni s.r.l. Fasc.85/2017 Adesione alla Convenzione Consip S. p. A. per l'affidamento dei servizi relativi alla Gestione Integrata della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni per immobili di rilevanza storico-

artistica - Lotto 4 -EXITONE s.r.l. (ora GI ONE s.r.l.) Fasc.87/2018 Roma - Concessione di servizi per la gestione integrata degli spazi espositivi all'interno di Palazzo Valentini afferenti in particolar modo l'area archeologica delle Domus Romane e degli spazi destinati alla promozione ed alla valorizzazione dei prodotti enogastronomici del territorio provinciale" - Ditta Opera laboratori fiorentini in ATI con Men at work Soc. Coop., PN_01/2018 Assistenza e riparazione relativa alle apparecchiature elettroniche e multimediali per le Domus di Palazzo Valentini - ditta CNP spa PN_3/2018 ROMA - Lavori di completamento ed adeguamento della porzione di fabbricato sito in Via Cavour n. 258 per il trasferimento dell'Ufficio Scolastico Regionale - TELENIA S. R. L. PN_5/2018 ROMA - Recinzione per la messa in sicurezza area adiacente campo nomadi in localita' Santa Maria della Pietà- ditta GESTIONI AMBIENTALI s.r.l. PN_6/2018 ROMA - Ricerche e scavi nell'area archeologica di Palazzo Valentini" - ZIS s.r.l. PN_8/2018 ROMA ed altri - Interventi urgenti di taglio e potatura per la salvaguardia dell'incolumità ed igiene pubblica negli immobili di pertinenza della città metropolitana di Roma Capitale. PN_9/2018 Roma -Verifiche urgenti sullo stato di fatto delle facciate dell'immobile di Viale G. Ribotta,41/43 FOCCHI s.r.l. PN_11/2018 Roma - Via Lentini, 78 - Demolizione fabbricati abusivi - ditta M.I.T. s.r.l. Fasc.89/2018 ROMA - Interventi di adeguamento normativo in materia di sicurezza Palazzi Storici - Annualità 2018" - Ditta Grandi Lavori s.r.l. Fasc.90/2018 ROMA ed altri - Lavori di manutenzione ordinaria per garantire la conservazione degli standard qualitativi degli immobili di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale"- ditta SEL s.r.l. Fasc.91/2018 ROMA - Interventi manutentivi di conservazione e sicurezza della sede unica - Annualità 2018" - Ditta GIF Costruzioni s.r.l. Fasc.92/2018 ROMA - Rifacimento parziale per la salvaguardia della pubblica incolumità dei parapetti, copertine e impermeabilizzazione dei terrazzi della palazzine A,B,C,D,E e F in Via Trionfale n. 8891" - Ditta EDIL MAS s.r.l. Messi 01/2018 Abbonamenti Metrebus messi notificatori anno 2019 - ATAC s.p.a. Messi 02/2018 Servizi Messi notificatori - (servizi di manutenzione software protocollo e firma digitale annualità 2019- fondo economale pagamento atti esteri, rimborso comuni pagamento atti di notifica) Fasc. 88/2018 Villa Altieri Concessione delle attività di valorizzazione in forma integrata del compendio di Villa Altieri - Palazzo della Cultura e memoria storica

Risultato atteso

Gestione degli appalti in corso predisposti ed attuati dagli Uffici Tecnici del Servizio per il miglioramento dello stato di conservazione e della funzionalità degli stabili dell'amministrazione nonché per la realizzazione di opere pubbliche di nostra competenza con redazione di tutti gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione (approvazione dei progetti, accettazione documenti contabili, controlli documentali, stipula contratti/note d'ordine, pagamento stati di avanzamento, approvazione collaudi/certificati di regolare esecuzione, aggiornamento banche dati istituzionali (BDAP, ANAC, DIPE, ecc.), adempimenti normativi (trasparenza, anticorruzione, tutela privacy, ecc.)) e nello specifico si effettueranno le seguenti attività: 1) redazione SAL/Mandati relativi agli interventi sopraelencati; 2) stipula dei contratti / lettere d'incarico; 3) approvazione CRE/collaudi; 4) richiesta e aggiornamento dei CIG attivi; 5) aggiornamento dati BDAP; 6) aggiornamento dati CUP nel DIPE; 7) adempimenti trasparenza, anticorruzione, tutela privacy ed aggiornamento dati ; 8) attività necessarie allo svolgimento del Servizio Messi notificatori: (contratto ATAC, licenze software firma digitale, contratti manutenzione software notificazione, ecc.) 9) Attività necessarie alla gestione del Palazzo della Cultura e della memoria storia - Villa Altieri (convenzioni con Istituti scolastici per progetti ASL, visite guidate, ecc.)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione dei processi amministrativi degli appalti pubblici	Attività effettuate/Attività previste (9) *%	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0203 - Servizi e beni mobili e strumentali - Economato

Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	52
B1	AUTISTA	39
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	7
B1	COORD.SERV. ANTICAMERA	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
B3	AUTISTA	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	11
C	RESPONSABILE COORDINATORI SERVIZI ANTICAM	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		131

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	78
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	6
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	6
Automobile	2
Banco	2
cassaforte	4
Cassettiere	78

Classificatore/Schedario	8
divano	9
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	6
mobile	7
monitor	49
Personal computer	54
Poltrona	86
scanner	3
Scrivania	73
Sedia	155
Software	1
stampante	3
Tavolo	3
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19123

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Attivazione e monitoraggio del software gestionale dell'autoparco della C.M.R.C. in gestione al Servizio

Descrizione

L'obiettivo prevede l'attivazione del software gestionale del parco auto amministrato dal Servizio ed il relativo monitoraggio. L'obiettivo si propone di realizzare un sistema informatizzato rapido, efficace ed efficiente di richiesta e prenotazione dell'auto aziendale al quale poter attingere da pc o da dispositivo mobile. Il software prevede l'utilizzo di una piattaforma nella quale vengono raccolti tutti i dati relativi alle autovetture di cui il Servizio dispone, alle risorse di personale con la funzione di autista, ai dati identificativi di tutti i Servizi di cui consta la struttura amministrativa dell'Ente. L'obiettivo prevede altresì l'installazione di un'applicazione software dedicata ai dispositivi di tipo mobile, quali smartphone, ecc. a disposizione dei dirigenti. In tal modo, tramite l'utilizzo di un'interfaccia intuitiva, pratica e semplice, più risorse aziendali possono accedere contemporaneamente alla piattaforma per la richiesta dell'autovettura e verificare l'esito della propria richiesta contando su informazioni aggiornate in tempo reale. Il software rende più efficiente ed efficace l'attività posta in essere dal Servizio e garantisce una struttura organizzativa flessibile capace di rispondere tempestivamente e con affidabilità alle esigenze di tipo operativo connesse alle attività sostanziali di tutti gli Uffici dell'Ente. L'obiettivo prevede una fase di avviamento atta all'individuazione ed eliminazione delle anomalie eventualmente riscontrate ed una relativa alla messa a regime del sistema opportunamente comunicate con apposita nota indirizzata everyone.

Risultato atteso

L'acquisizione del software di che trattasi, costituisce una novità assoluta per l'Amministrazione che implementa i sistemi tecnologici di cui la stessa già si avvale in altri settori consentendole di allinearsi al processo di digitalizzazione della P.A. Grazie all'introduzione del software si ambisce a garantire risultati in termini di economicità e operatività, eliminando i costi relativi alle richieste cartacee e snellendo e riducendo

significativamente i tempi della procedura di richiesta attualmente vigente. Inoltre, il software ottimizza e razionalizza la gestione e l'utilizzo del parco auto gestito dal Servizio e responsabilizza direttamente tutto il personale coinvolto nell'erogazione del servizio, consentendo la totale digitalizzazione del servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 70/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Caricamento nel software di tutti i dati necessari per l'attuazione della gestione informatizzata del servizio autoparco	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di una guida pratica a disposizione degli utenti per l'utilizzo dell'App.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Risposte positive correlate al numero delle richieste	$\frac{\text{n. richieste soddisfatte}}{\text{n. richieste ricevute}} \times 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici - Gestione e coordinamento dei Servizi Economici e del Personale Ausiliario e dell'autoparco

Descrizione

Il Servizio annovera tra le proprie competenze, l'acquisizione di beni e servizi. Tale attività concorre al buon funzionamento degli uffici garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission dell'Ente. A tal fine si procede attraverso l'espletamento delle procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici: procedure aperte, ristrette, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), le acquisizioni in economia, accordo quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA). Il funzionamento degli uffici dipende altresì da tutte quelle attività ausiliarie imprescindibili alla fruizione, controllo e custodia degli uffici, agli spostamenti tra le sedi e su tutto il territorio metropolitano degli Organi Istituzionali e degli Uffici tecnico-amministrativi alla gestione contabile degli acquisti effettuati con i fondi economici.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Controllo degli operatori economici scelti, individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipulazione di almeno n. 15 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti. Efficienza ed efficacia nella gestione delle sedi e degli uffici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula contratti	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0204 - Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne.

Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	TELEFONISTA	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	5
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	8
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		39

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	70
Attrezzature informatiche varie	197
Attrezzature multimediali e musicali	3
Attrezzature tecniche varie	20
aula informatica	3
Cassettiere	49
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2

Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	3
mobile	11
monitor	170
PC Portatile	228
Personal computer	363
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	64
Scrivania	59
Sedia	87
server	21
Software	81
stampante	115
Tavolo	1
televisore	1
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19126

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Realizzazione di un sistema IOT e di un software di analisi dei dati per lo studio della mobilità del territorio.

Descrizione

Il progetto sarà sviluppato in collaborazione con il Dipartimento VI "Pianificazione territoriale generale", il Dipartimento VII "Viabilità e infrastrutture viarie" e il Servizio di polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale ed è finalizzato al miglioramento del sistema di viabilità del territorio metropolitano per favorire la mobilità della popolazione residente sia attraverso l'utilizzo di mezzi pubblici che privati. Il Servizio 4 del Dipartimento II gestirà la realizzazione dell'infrastruttura informatica attraverso le seguenti fasi di sviluppo del progetto: a) analisi di mercato sui sistemi IOT e sui software di analisi dei dati al fine di individuare i sistemi maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione; b) progettazione dell'infrastruttura basata su: collegamenti di rete verso il data center dell'Amministrazione, dispositivi IOT che trasmettono le informazioni e sistemi software per l'analisi dei dati ricevuti; c) realizzazione dell'infrastruttura in collaborazione con gli altri dipartimenti coinvolti nel progetto.

Risultato atteso

Realizzazione e collaudo dell'infrastruttura e del sistema di analisi al fine di produrre dei report contenenti dati per il miglioramento del sistema di viabilità del territorio metropolitano utilizzabili dagli altri Dipartimenti coinvolti nel progetto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento progettuale operativo	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione dell'infrastruttura	numero di dispositivi IOT installati / numero di dispositivi IOT previsti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Installazione e configurazione del software di analisi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19127

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware.

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 2.000. Gestione della sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per garantire la protezione degli account e dei dati dell'Amministrazione da eventuali attacchi informatici esterni. Gestione delle richieste di assistenza hardware tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Le richieste di assistenza hardware sono stimabili per un numero di 2.000. Gestione della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. Le richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici sono stimabili per un numero di 500. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche e telefoniche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner, telefoni) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine, degli applicativi software e della rete telefonica dell'Amministrazione. A tal fine è acquisito il materiale di consumo rispondente alle esigenze del Servizio prevalentemente a mezzo delle procedure previste dal MEPA. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione e sulle reti fonia/dati dell'Amministrazione e degli istituti scolastici e sulla rete mobile dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19128

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 1.500. Nella struttura Data Center verrà garantita la gestione sistemistica dell'insieme delle applicazioni sviluppate con operazioni quali definizione di ambienti, copia di ambienti (con riferimento a macchine virtuali) e richiesta di interventi tecnici a supporto della produzione e della pre-produzione. Gestione del servizio Office 365 "in cloud" per garantire il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi Office installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti. Le problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365 sono stimabili per un numero di 20. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 300. Gestione e manutenzione delle applicazioni all'interno dell'infrastruttura di Disaster Recovery. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro

dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data Center e della piattaforma Office 365 "in cloud" con risoluzione delle problematiche che generano blocchi dei sistemi. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione. Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data. Regolare funzionamento delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza nonché della gestione del protocollo informatico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

WiFi e progetti di e-government.

Descrizione

Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione WiFimetropolitano per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free ItaliaWiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. Gli hot spot, relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione, sono stimabili per un numero di 200. Nell'ambito dell'e-government, a favore del territorio di competenza dell'Ente, viene gestito il progetto Smart Metro al quale hanno aderito molte amministrazioni comunali, per l'utilizzo di applicativi e piattaforme tecnologiche condivise al fine di promuovere processi di dematerializzazione, semplificazione e sviluppo informatico presso gli stessi Enti aderenti anche al fine di soddisfare nuove esigenze soprattutto in merito ad adeguamenti normativi. Le richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro sono stimabili per un numero di 150. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip, gare su MePA (procedure RdO) e affidamenti "in house". Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFimetropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Regolare funzionamento della rete WiFimetropolitano tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free ItaliaWiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione	n. hot spot attivi / n. hot spot in gestione diretta * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

DIP 03 Programmazione della rete scolastica - Edilizia scolastica

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	3
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	GEOMETRA	18
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	PERITO INDUSTRIALE	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	11
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	16
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	11
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	2
Totale		86

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	192
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	5
Bacheca	1
Cassettiere	142
Classificatore/Schedario	1

Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
lampada	1
libreria	5
mobile	52
monitor	108
PC Portatile	1
Personal computer	100
Plotter	3
Poltrona	119
scanner	10
Scrivania	131
Sedia	123
server	1
Software	17
stampante	42
Tavolo	19

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0300 - Programmazione della rete scolastica - Edilizia Scolastica

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		13

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	14
Cassettiere	11
Frigorifero	1
libreria	1
mobile	5
monitor	6
Personal computer	5
Poltrona	13
Scrivania	12
Sedia	33
stampante	1
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19073

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche del Dipartimento III - Edilizia scolastica - e monitoraggio dello stato di attuazione dei lavori in corso.

Descrizione

Il Dipartimento svolge la competenza istituzionale di curare la manutenzione degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, provvedendo, secondo le previsioni normative in materia di programmazione delle OO.PP., alla verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica ed alla conseguente programmazione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio. A tal fine, ogni anno è svolta la verifica e l'aggiornamento del fabbisogno dell'edilizia scolastica. La programmazione, deve tener conto, poi, delle esigenze di potenziamento, a servizio della didattica, e delle dismissioni di locali condotti in locazione, attraverso proposte di realizzazione di nuovi edifici. L'attività comprende il coordinamento della ricognizione dei fabbisogni manutentivi, a cura dei tre Servizi territoriali Sud, Nord ed Est in cui è suddiviso il Dipartimento, con lo scopo di predisporre un elenco di interventi, con la relativa stima di spesa, da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle opere pubbliche, di cui all'art. 21 del nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e del D.M. MIT n. 14 del 16.01.2018, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le competenze dell'Amministrazione. In sede di assegnazione delle risorse finanziarie disponibili in Bilancio, sempre più limitate, viene svolta di conseguenza un'attività di definizione degli interventi ritenuti maggiormente urgenti tra quelli già selezionati come prioritari. La Direzione dipartimentale coordina l'iter e dà direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale), le attività di sviluppo delle progettazioni e le conseguenti procedure di affidamento dei lavori. Inoltre, la Direzione fornisce il supporto giuridico per gli adempimenti in materia di attuazione delle misure anticorruzione e per gli adempimenti in materia di privacy. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di monitoraggio che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle opere e della successiva fase di attuazione.

Tramite lo strumento denominato "Bollettino lavori" è data evidenza dello stato di avanzamento dei cantieri in corso, il tutto al fine di un'efficace verifica degli investimenti pubblici, del monitoraggio dei tempi di realizzazione delle opere e dello stato di attuazione dei cantieri, in relazione alle esigenze rappresentate dalle Istituzioni Scolastiche.

Risultato atteso

L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua una attenta programmazione delle opere anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio. Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento dei cantieri in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione dei stessi, tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle esigenze delle Istituzioni Scolastiche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dell'Elenco fabbisogni Edilizia Scolastica e proposta di Programma OO.PP. da sottoporre all'organo competente per l'approvazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Predisposizione dei Decreti del Sindaco di approvazione dei progetti da inserire nell'Elenco Annuale OO.PP.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Controllo periodico cantieri attivi	num. cantieri controllati / num. cantieri attivi*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0300U1 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	54
Cassettiere	42
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	13
monitor	28
Personal computer	27
Poltrona	30
Scrivania	31
Sedia	26
Software	3
stampante	13
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19059

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso la gara di appalto indetta con DD n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici alle Ditte aggiudicatrici dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dal Dipartimento II). In particolare, l'Ufficio di Direzione UD 1 segue le procedure relative al lotto n. 2 zona Est. Altresì, la Città Metropolitana ha affidato a Ditte esterne i lavori di manutenzione degli Edifici Scolastici; opere Edili e di Impiantistica (termico, elettrico, idraulico, antintrusione, antincendio, sollevamento, depurazione). L'Ufficio è impegnato a soddisfare la maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, pur in carenza di personale assegnato, e considerando che nel corso degli ultimi anni si è visto ridurre le risorse del personale tecnico che si trova a far fronte alle innumerevoli richieste di interventi, assistenza e collaborazione dell'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, da sempre in numero di due unità, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modo informatico la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, etc.) sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata e sono inseriti dagli Uffici Tecnici, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi.

Risultato atteso

obiettivo dell'Amministrazione è quello di garantire, sia pure in presenza di personale - tecnico ed amministrativo - tutti i servizi di erogazione energia, manutenzione ordinaria, antintrusione, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/ n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 19062

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8).

Descrizione

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento III è anche la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. I contratti di manutenzione in corso - conclusi a seguito di gara pubblica indetta con DD n.RU 9560/2010 - avranno scadenza 31.12.2018. Gli Uffici provvedono allo svolgimento di tutte le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'esperimento della nuova gara per l'affidamento, sulla base dei progetti elaborati dai Servizi Tecnici, di tali servizi di manutenzione ordinaria (lavori di ripristino ed interventi a misura) divisi in n. 12 Lotti territoriali, corrispondenti alle Unità Organizzative dei Servizi Tecnici del Dipartimento III. L'Ufficio di Direzione UD1, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, sia sulla base della programmazione del Servizio, svolte in relazione agli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 5 a n. 8 (zona Est). I tecnici dell'UD 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte e della reperibilità - sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria - sono in costante contatto con le scuole (in numero di 105 solo per il nostro Ufficio, dislocate tra Roma e Provincia zona EST), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare che viene comunque costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse sia tecniche che amministrative, che sono da supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, le quali figure, collaborando in sinergia valutano le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò comporta una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0300U2 - Programmazione della rete scolastica - Edilizia Scolastica - Politiche della scuola, diritto allo studio, educazione permanente - arredi scolastici - Ufficio metropolitano per la pianificazione e l'autonomia scolastica

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		7

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Cassettiere	10
mobile	1
monitor	10
Personal computer	8
Poltrona	11
Scrivania	11
Sedia	7
Software	1
stampante	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19046

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 07

Diritto allo studio

Denominazione

Convocazione, effettuazione delle conferenze territoriali e predisposizione degli atti per la formazione del Piano di Dimensionamento Scolastico sul territorio di CMRC.

Descrizione

Il Piano di Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche persegue l'obiettivo della razionalizzazione della rete scolastica, nonché il miglioramento dell'offerta formativa sia in termini quantitativi e qualitativi; inoltre, ove sia ritenuto necessario per soddisfare le esigenze del territorio, si può prevedere un aumento dei punti di erogazione della didattica, potenziando in questo modo il servizio scolastico. La CMRC pone in essere, quindi, quelle attività legate al dimensionamento della rete scolastica di pertinenza, che si concretizzano anche mediante lo sviluppo di rapporti interistituzionali con le scuole superiori di secondo grado e con i 121 Comuni distribuiti sul territorio metropolitano, realizzando un quadro di relazioni stabili e favorendo il consolidamento di una rete di organismi territoriali di partecipazione; questo consente di determinare un governo integrato del sistema istruzione e promuove un'efficace esplicazione delle diverse funzioni da parte dei diversi soggetti chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Nello specifico, si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle 169 Istituzioni scolastiche di II grado e di quelle inerenti al dimensionamento delle scuole di I grado da parte dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, confrontare ed elaborare i dati d'ufficio disponibili e quelli forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, organizzare e presidiare le Conferenze Territoriali con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, Parti sociali, comuni, cittadini ed eventuali ulteriori stakeholders coinvolti) finalizzate alla discussione, al confronto ed alla raccolta di tutte quelle informazioni aggiuntive che possano ritenersi necessarie al fine di elaborare la sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali debbono poi essere elaborati e riassunti in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di dimensionamento della rete scolastica ricadente nel territorio di CMRM; detta proposta, formalizzata mediante Decreto del Sindaco Metropolitano è poi inoltrata alla Regione Lazio ed all'USR per il

seguito di competenza. Più dettagliatamente, le fasi della procedura di dimensionamento della rete scolastica sono connotate da una serie di attività che l'Ufficio pone in essere in concomitanza con l'inizio dell'anno solare e del periodo di iscrizione degli studenti della classe 3° media alle scuole superiori. In questa fase l'Ufficio provvede a predisporre ed inviare alle Istituzioni scolastiche secondarie specifici modelli informativi che le scuole debbono restituire compilati, completi, di dati inerenti alla descrizione dell'organico, alla conformazione delle classi, alla tipologia degli indirizzi di studio attivi, al numero dei locali disponibili ed alla provenienza geografica degli studenti. I dati ricevuti dalle scuole sono poi elaborati ai fini della definizione di parametri caratteristici di ciascuna Istituzione scolastica, utili alla valutazione delle esigenze formative ed infrastrutturali che concorreranno alla procedura di dimensionamento scolastico. In tal senso, si rivela fondamentale l'analisi dei dati circa la provenienza geografica degli studenti di ciascuna scuola: questo permette di definire ed analizzare i flussi di pendolarismo in modo utile non solo ai fini delle strategie di dimensionamento dell'offerta formativa ma, nel caso specifico del Dip.to III anche per poter individuare le esigenze ed i fabbisogni di locali didattici nel territorio metropolitano e contribuire alla determinazione di programmi di costruzione di nuovi edifici scolastici. Contestualmente, l'Ufficio è chiamato dalla Regione Lazio a dare il proprio contributo all'aggiornamento annuale delle Linee Guida regionali per il dimensionamento della rete scolastica di riferimento. Si tratta di un'attività propedeutica all'emanazione della specifica Delibera di Giunta regionale che andrà a fissare limiti, obiettivi e criteri da seguire nella procedura. L'Ufficio, a seguito dell'emanazione formale della Delibera regionale recante le Linee Guida per il dimensionamento della Rete scolastica, ai fini di una capillare informazione delle Istituzioni scolastiche, provvede alla trasmissione della stessa, evidenziando, le eventuali novità rispetto all'anno precedente e comunicando anche il termine di recepimento delle istanze di dimensionamento. In questa fase l'Ufficio provvede alla verifica di ricezione e, in caso di problemi, alla ritrasmissione della documentazione inerente alle Linee Guida regionali. Le attività dell'Ufficio, oltre all'acquisizione ed elaborazione delle istanze di dimensionamento, sono volte alla calendarizzazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni dell'Osservatorio scolastico provinciale, presieduto dall'Ente, nel caso specifico dal Direttore del Dipartimento III, provvedendo al riesame dei dati e delle informazioni e quindi all'elaborazione di quadri sinottici e altro materiale istruttorio necessario in questa fase, che si conclude con un quadro complessivo di pareri sulle istanze di dimensionamento per il I e II ciclo di studi, facente parte quale allegato, del Decreto del Sindaco Metropolitano, predisposto dall'Ufficio, con il quale l'Ente emana il Piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana per l'anno scolastico di riferimento. Le fasi di formazione del piano di dimensionamento prevedono una serie di attività conclusive di classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento, che l'Ufficio esegue anche relativamente alla trasmissione del Decreto del Sindaco Metropolitano alla Regione Lazio e all'USR Lazio per le successive valutazioni di competenza; tali valutazioni vengono discusse ed approvate in seno alla Conferenza Permanente regionale sull'Istruzione, alla quale l'Ufficio partecipa con personale di supporto al Direttore del Dipartimento III.

Risultato atteso

L'Ufficio organizza e svolge tutte le Conferenze territoriali che devono essere convocate per giungere alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento A.S. 2020/2021.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle conferenze territoriali di organizzazione delle Istituzioni scolastiche finalizzate all'approvazione, entro dicembre 2019, da parte dell'Ente, del Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica, A.S. 2020/2021.	$\frac{\text{numero conferenze svolte}}{\text{numero conferenze convocate}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19047

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento ed alla fornitura di arredi presso le Istituzioni scolastiche.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sedi delle Istituzioni scolastiche di istruzione secondaria superiore, nonché alle spese varie d'ufficio sulla base di quanto prevede all'art. 3 della Legge 11-1-1996 n. 23. A tal fine vengono annualmente assegnati agli Istituti di propria competenza i fondi per il minuto mantenimento e urgente funzionamento, per il soddisfacimento di esigenze che rivestono carattere di urgenza e che come tali possono condizionare il regolare andamento degli istituti scolastici, affinché gli stessi vi provvedano direttamente. L'assegnazione e le modalità di utilizzo di tali fondi, sono regolati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006, il disciplinare oltre a contenere le diverse fasi connesse alla gestione del fondo individua anche i parametri (n. sedi, n. alunni, n. aule, n. laboratori, aula magna, palestre, biblioteche), cui fare riferimento per la quantificazione delle assegnazioni, riservando al Dirigente del servizio la determinazione e l'aggiornamento dei relativi valori in relazione alle risorse previste in bilancio per far sì che la riparametrazione avvenga in modo equo ed equilibrato per ogni singola Istituzione Scolastica. Attività propedeutica all'assegnazione dei fondi sulla base dei parametri stabiliti dal Disciplinare è la raccolta e l'aggiornamento dei dati richiesti a tutti gli Istituti della Città Metropolitana di Roma Capitale; segue poi l'elaborazione dei dati per stabilire quale valore economico attribuire agli stessi, in relazione alla disponibilità degli stanziamenti di bilancio. A conclusione di questa fase istruttoria viene adottata la determinazione di assegnazione alla quale segue la richiesta di mandato di pagamento con emissione dei ruoli. L'Ufficio, fattivamente, attiva le procedure amministrative inviando a tutte le 169 (sedi centrali) Istituzioni Scolastiche una scheda raccolta dati, ai fini dell'elaborazione e dell'assegnazione dei fondi del minuto mantenimento e urgente funzionamento per l'anno 2019, operazione subordinata all'approvazione del bilancio Esercizio Finanziario 2019. In attuazione della L. 11/01/1996 n. 23 "Norme sull'edilizia scolastica", la Città Metropolitana di Roma Capitale ha stipulato la convenzione con il Comune di Roma e i Comuni della Provincia per la presa in carico degli stabili, assumendo l'obbligo di mettere a disposizione delle scuole i locali palestra per

le lezioni di educazione fisica. Nel caso in cui tale locale non sia presente o inagibile, si ricorre alle strutture di pertinenza degli Istituti situati nelle vicinanze. Le spese di trasporto degli alunni sono a carico della Città Metropolitana di Roma Capitale e, pertanto, l'Ufficio provvede a dare seguito alle istanze che pervengono dagli Istituti scolastici di competenza, assegnando loro il relativo contributo. La Città metropolitana di Roma Capitale è competente, inoltre, nella gestione delle attività di fornitura degli arredi e complementi di arredo scolastici per le scuole medie di secondo grado come previsto dalla Legge n. 23/96 "Norme per l'edilizia scolastica". L'Amministrazione provvede ai fabbisogni, in tema di arredi scolastici, di circa n.350 stabili, che ospitano una popolazione scolastica stimata di circa 170.000 alunni. La fornitura di arredi è necessaria al fine di garantire l'apertura di nuove sezioni per incremento alunni, nonché, per la sostituzione di arredi vetusti atte a garantire un adeguato grado di sicurezza e comfort all'utenza che, sulla base di dati statistici, incide annualmente in media per il 10% dell'intero arredo scolastico. La fornitura di arredi alle scuole, rappresenta per l'ente un tema strategico in quanto: - coniuga il tema della sicurezza con quello della sostenibilità ambientale; - influisce sul benessere degli alunni; - garantisce il regolare svolgimento dell'attività scolastica. Da evidenziare che proprio la necessità di garantire ogni anno il corretto svolgimento dell'attività didattica grava significativamente sulla programmazione e gestione delle attività dell'ufficio, di fatto finché non si avrà contezza di quante risorse saranno destinate al capitolo finanziario di riferimento per l'attivazione delle procedure di acquisto degli arredi scolastici, subordinate all'approvazione del bilancio esercizio finanziario 2019, non si possono programmare tempi e modi per l'indizione di una gara d'appalto. Il processo di gestione della fornitura di arredi scolastici viene avviato attraverso la rilevazione del fabbisogno e individuazione delle forniture di arredi, ovvero tramite l'invio di una Circolare a tutti i Dirigenti Scolastici delle 169 Istituzioni scolastiche, i quali sono stati invitati a fornire alcuni dati secondo le seguenti Istruzioni: - segnalare le esigenze di arredo aula didattica a fronte di incremento popolazione scolastica per l' A.S. 2019/2020, previo controllo effettivo della congruità tra beni richiesti e numero degli studenti in aumento, in modo da consentire all'ufficio competente l'aggiornamento costante della propria banca. - qualora si ravvisi la necessità di sostituire arredo usurato o rotto, si raccomanda vivamente di privilegiare la riparazione dei beni. Solamente nel caso in cui l'arredo risulti talmente usurato e la riparazione risulti antieconomica o impossibile, le scuole potranno inoltrare richiesta di sostituzione degli arredi tenendo conto che questo Ufficio riconoscerà priorità assoluta alle esigenze connesse all'incremento della popolazione scolastica. - Le Istituzioni scolastiche che hanno subito un calo numerico di studenti, che abbiano in disponibilità anche poche unità di beni ancora in condizioni d'uso (banchi e sedie) di segnalarlo allo scrivente Ufficio per poter riallocare tali beni presso altre scuole che hanno avuto un incremento della popolazione scolastica. L'Ufficio procede all'aggiornamento della banca dati esistente per provvedere ad una analisi dei fabbisogni. Infine a seguito del dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, che propone una razionalizzazione della rete scolastica, il servizio predisporrà gli atti amministrativi finalizzati al servizio di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici che si renderanno necessari non appena verranno rese disponibili le risorse finanziarie.

Risultato atteso

L'Ufficio raccoglie tutto il fabbisogno inerente agli arredi scolastici pervenuto dalle singole scuole, tenendo conto delle varie priorità (incremento studenti, sostituzione vecchi arredi, assegnazione nuovi locali) per mettere a punto un piano programmatico per l'eventuale consegna dei beni alle scuole. Altresì l'ufficio, a seguito della ricezione dei dati richiesti alle

singole istituzioni scolastiche, procede ad attribuire i fondi ordinari alle stesse, calcolati sulla base dei parametri individuati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore" approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 26/3 del 25/01/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Raccolta ed elaborazione delle schede inviate alle 169 Istituzioni scolastiche per attribuire i fondi ordinari alle stesse, calcolati sulla base dei parametri individuati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore"	n. schede elaborate n. schede pervenute *100	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Analisi dei fabbisogni relativi agli arredi scolastici pervenuti dalle singole Istituzioni scolastiche per la successiva	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

fornitura degli arredi.			
----------------------------	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0301 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell' edilizia scolastica - zona sud

Responsabile: Arch. ANGELO MARIA MARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GEOMETRA	8
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	23
PC Portatile	1
Personal computer	25
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	6
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Sud - Lotto 3).

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso la gara di appalto indetta con DD n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, alle Ditte risultate aggiudicatrici dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dal Dipartimento II), per un periodo contrattuale di 7 anni. In particolare, il Servizio 1 segue le procedure relative al lotto n. 3 zona Sud. Con l'appalto citato, sono stati affidati a Ditte esterne qualificate il Servizio Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva, la manutenzione degli impianti elettrici di sollevamento, idrico-sanitari, antincendio, di depurazione e antintrusione. Il Direttore dei Lavori, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controlla la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi. Sono state adottate moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla Ditta aggiudicataria, che possa garantire la trasparenza delle attività, snellire i sistemi gestionali amministrativi utilizzati (semplificando la lettura dei dati contabili relativi agli interventi eseguiti) e garantire al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Con il sistema informatico, e la gestione delle chiamate, l'Amministrazione potrà garantire, attraverso i diversi livelli di priorità per i sopralluoghi (Emergenza - Urgenza - nessuna emergenza e nessuna urgenza) i tempi di intervento stimati; a seconda del livello di priorità e del tempo stimato per l'inizio dell'esecuzione, sarà possibile classificare gli interventi in: indifferibile, programmabile a breve termine, programmabile a medio termine e programmabile a lungo termine. Ciò consente all'Amministrazione di dare la adeguata risposta alle esigenze manutentive

rappresentate quotidianamente dalle Istituzioni Scolastiche o verificate mediante sopralluoghi della Ditta aggiudicataria e/o dal personale tecnico dell'Ufficio. Consente, altresì, di implementare l'Anagrafica Tecnica, relativa agli interventi eseguiti ed ai documenti tecnici relativi ad ogni edificio scolastico. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato è possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi alle Ditte, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento, rispetto al quale viene redatto da parte della Ditta appaltatrice un computo metrico di previsione, poi verificato dall'Ufficio e validato dal Direttore dell'Esecuzione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ed, in seguito alla realizzazione dell'intervento, viene contabilizzato a consuntivo all'interno dello stesso sistema. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio con l'utilizzo del protocollo informatico "Otto", vengono poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvede ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione dell'appalto in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, degli utenti ed ottimizzare la efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Si attende la compiuta attuazione delle procedure previste dal contratto di Global Service e la tempestività delle stesse, attraverso la informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.) sia per quanto riguarda la parte tecnica che amministrativa, creando un quadro completo nonché un archivio attendibile degli interventi eseguiti, il loro stato di avanzamento e la contabilità relativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da	$\frac{\text{N}^\circ \text{ totale ordinativi emessi ed inviati}}{\text{n}^\circ \text{ totale richieste intervento pervenute nell'anno}} * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	parte degli Istituti Scolastici			
2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 19034

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud - Lotti n. 9-10-11-12).

Descrizione

Ai Servizi Tecnici del Dipartimento III è anche affidata la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. I contratti di manutenzione in corso - conclusi a seguito di gara pubblica indetta con DD n.RU 9560/2010 - avranno scadenza 31.12.2018. Gli Uffici provvedono allo svolgimento di tutte le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'esperimento della nuova gara per l'affidamento, sulla base dei progetti elaborati dai Servizi Tecnici, di tali servizi di manutenzione ordinaria (lavori di ripristino ed interventi a misura) divisi in n. 12 Lotti territoriali, corrispondenti alle Unità Organizzative dei Servizi Tecnici del Dipartimento III (nel caso di questo Servizio 1 dal lotto 9 al lotto 12). L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza del procedimento, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Per quanto riguarda gli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), tutte le procedure relative sono a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata; tutti gli atti relativi a SAL e Progetti sono inseriti in detta casella dagli Uffici Tecnici acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi.

Risultato atteso

Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0302 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell' edilizia scolastica - zona nord

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	41
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	29
Personal computer	25
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3
Scrivania	33
Sedia	19

stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Nord - Lotto 1).

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso la gara di appalto indetta con D.D. n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, alle Ditte risultate aggiudicatrici dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dal Dipartimento II), per un periodo contrattuale di 7 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative al lotto n. 1 zona Nord. Con l'appalto citato, sono stati affidati a Ditte esterne qualificate il Servizio Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva, la manutenzione degli impianti elettrici di sollevamento, idrico-sanitari, antincendio, di depurazione e antintrusione. Il Direttore di Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controlla la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi. Sono state adottate moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla Ditta aggiudicataria, che possa garantire la trasparenza delle attività, snellire i sistemi gestionali amministrativi utilizzati (semplificando la lettura dei dati contabili relativi agli interventi eseguiti) e garantire al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Con il sistema informatico e la gestione delle richieste di intervento trasmesse dagli Istituti scolastici, l'Amministrazione potrà garantire, attraverso i diversi livelli di priorità per i sopralluoghi (Emergenza - Urgenza - nessuna emergenza e nessuna urgenza) i tempi di intervento stimati come da Capitolato; a seconda del livello di priorità e del tempo stimato per l'inizio dell'esecuzione, sarà possibile classificare gli interventi in: indifferibile, programmabile a breve termine, programmabile a medio termine e programmabile a lungo

termine. Ciò consente all'Amministrazione di dare la adeguata risposta alle esigenze manutentive rappresentate quotidianamente dalle Istituzioni Scolastiche o verificate mediante sopralluoghi della Ditta aggiudicataria e/o dal personale tecnico dell'Ufficio. Consente, altresì, di implementare l'Anagrafica Tecnica, relativa agli interventi eseguiti ed ai documenti tecnici relativi ad ogni edificio scolastico. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato è possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi alle Ditte, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento, rispetto al quale viene redatto da parte della Ditta appaltatrice un computo metrico di previsione, poi verificato dall'Ufficio e validato dal Direttore dell'Esecuzione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ed, in seguito alla realizzazione dell'intervento, viene contabilizzato a consuntivo all'interno dello stesso sistema. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio con l'utilizzo del protocollo informatico "Otto", vengono poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvede ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. Per quanto riguarda gli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), tutte le procedure relative sono a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata; tutti gli atti relativi a SAL e Progetti sono inseriti in detta casella dagli Uffici Tecnici acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione dell'appalto in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, degli utenti ed ottimizzare la efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Si attende la compiuta attuazione delle procedure previste dal contratto di Global Service e la tempestività delle stesse, attraverso la informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.) sia per quanto riguarda la parte tecnica che amministrativa, creando un quadro completo nonché un archivio attendibile degli interventi eseguiti, il loro stato di avanzamento e la contabilità relativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio.	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 19076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Nord - Lotti n. 1-2-3-4).

Descrizione

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento III è anche la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. I contratti di manutenzione in corso - conclusi a seguito di gara pubblica indetta con DD n.RU 9560/2010 - avranno scadenza 31.12.2018. Gli Uffici provvedono allo svolgimento di tutte le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'esperimento della nuova gara per l'affidamento, sulla base dei progetti elaborati dai Servizi Tecnici, di tali servizi di manutenzione ordinaria (lavori di ripristino ed interventi a misura) divisi in n. 12 Lotti territoriali, corrispondenti alle Unità Organizzative dei Servizi Tecnici del Dipartimento III. Il Servizio 2, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, sia sulla base della programmazione del Servizio, svolte in relazione agli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 1 a n. 4 (zona Nord). L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza del procedimento, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici.

Risultato atteso

Emissione di un numero di ordinativi di manutenzione ordinaria edile proporzionato alle richieste di interventi da evadere da parte dell'Ufficio, al fine di poter intervenire tempestivamente in situazione di emergenza e garantire la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per assicurare, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0303 - Gestione Amministrativa e Controllo Amministrativo e Contabile degli Appalti dell'Edilizia Scolastica

Responsabile: Dott. LUIGI MARIA LELI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	23
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	14
mobile	2
monitor	12
Personal computer	10
Poltrona	13
scanner	1
Scrivania	15
Sedia	8
server	1
stampante	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19021

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione amministrativa e contabile delle procedure relative all'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale e di somma urgenza.

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di somma urgenza degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre. Successivamente l'attività si estrinseca, così come previsto dalla normativa vigente, nelle verifiche, in capo agli affidatari del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione (questi limitatamente agli affidamenti diretti), presa d'atto aggiudicazione ed impegno spesa fino all'approvazione del C.R.E. e/o Collaudo ed allo svincolo delle polizze fidejussorie. Altro aspetto rilevante è la sottoscrizione delle scritture private limitatamente ai lavori di importo inferiore ad € 40.000,00, la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici	Numero determinazioni dirigenziali di approvazione progetti /Numero progetti trasmessi *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione di lavori di somma urgenza elaborate in base ai verbali trasmessi dagli Uffici Tecnici	Numero determinazioni dirigenziali di approvazione di progetti somma urgenza /Numero progetti trasmessi *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19023

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione amministrativa della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria attraverso il controllo dei documenti relativi ai SAL, fatturazioni, mandati di pagamento nonché gestione amministrativa dell'appalto del Servizio integrato Energia con verifiche e controlli sui SAL con relative liquidazioni, e richieste di subappalto.

Descrizione

L'attività consiste, limitatamente alla Manutenzione Ordinaria e Straordinaria nella lavorazione di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previa controllo e verifica della certificazione trasmessa (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica ed il conseguente inserimento sul gestionale S.I.L. e relativamente alla gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia nella lavorazione amministrativa di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dalla Direzione, previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone) e per ognuno dei 3 Lotti in cui è suddiviso l'appalto.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di procedere all'inserimento dei documenti pervenuti nel corso dell'anno sul gestionale S.I.L. per la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria, per il Servizio Integrato Energia il risultato atteso è quello di procedere alla lavorazione degli atti (liquidazioni e determinazioni) nei tempi previsti dai contratti e dalla normativa vigente

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti inerenti il Servizio Integrato Energia	numero SAL lavorati/ numero SAL pervenuti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO N. 19025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione e controllo della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza

Descrizione

In considerazione del notevole quantitativo di fatture pervenute al fine di ottimizzare il processo di lavorazione delle stesse e della loro predisposizione al pagamento si intende procedere di concerto con Capitale Lavoro ad uno studio di fattibilità ed analisi tecnica per la creazione di un software integrato con i programmi RUF e SIL2 per semplificare la gestione delle stesse. E successivamente avviare in via sperimentale la gestione del software.

Risultato atteso

Il risultato atteso consta di due fasi: 1) Elaborazione di un documento tecnico di fattibilità, propedeutico alla creazione di un software integrato con i gestionali RUF e SIL2 al fine di ottimizzare il processo di lavorazione delle fatture pervenute e la successiva predisposizione dei mandati di pagamento. 2) Avvio di una fase di sperimentazione della gestione del software.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivare in via sperimentale un software per la gestione delle fatture delle utenze. Il processo di innovazione consta di due	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>fasi fondamentali a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale di questa fase di progettazione pari al 100%. 1. Redazione di un documento tecnico finalizzato all'implementazione del software (50%) 2. Avvio della gestione del software (50%).</p>			
2	<p>Rapporto tra numero di criticità sui consumi risolte / numero criticità sui consumi rilevate</p>	<p>Numero criticità risolte / numero criticità rilevate * 100</p>	<p>>90% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	9
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	17
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	6
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	26
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	25
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	12
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	4
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	12
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ UNITA OP.SERV AMMIN	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	SPEC. AREA TECNICA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		135

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

Armadio	271
Arredi e Macchine Varie	5
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	223
Autocarri/furgon	83
Automobile	38
Banco	2
Bilancia	1
cassaforte	4
Cassettiere	211
Classificatore/Schedario	53
Climatizzatore	26
divano	1
Equipaggiamento - Decespugliatore	12
Equipaggiamento - Motosega	14
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	25
fotocamera digitale	10
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	6
gruppo di continuita'	9
gruppo elettrogeno	6
lampada	1
LETTO	1
libreria	1
mobile	122
monitor	154
palmare	6
PC Portatile	24
Personal computer	160
Plotter	4
Poltrona	216
Quadro	48
Rimorchio	8
Scaffalatura	47
Scala	6
scanner	10
Scrivania	204
Sedia	229
Software	30
stampante	111
stufa elettrica	2
Tavolo	47
telefono cellulare	9
Videocamera digitale	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0400 - Tutela e valorizzazione ambientale - Direzione

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D3	BIOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		7

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	19
Attrezzature informatiche varie	1
Cassettiere	11
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
Fax	3
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	3
Personal computer	11
Poltrona	14
Quadro	46
Scrivania	15
Sedia	31
Software	2
stampante	8
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19024

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Coordinamento e verifica progetti di supporto alle attività di competenza del Dipartimento IV in materia di rifiuti, tutela acque, tutela suolo, tutela aria, promozione sviluppo sostenibile affidati alla società in house Capitale Lavoro.

Descrizione

Tramite il progetto "Banca Dati Ambientali" avviato con iniziativa della Direzione del Dipartimento IV in collaborazione con Capitale Lavoro spa a partire dall'anno 2010 (D.G.P. 319/23 del 19/05/2010), e continuato con successive determinazioni dirigenziali negli anni 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, è stato stabilito uno stretto rapporto professionale tra il personale della Città Metropolitana di Roma Capitale ed il personale della società in house Capitale Lavoro negli ambiti di competenza dei vari Servizi del Dipartimento IV, in particolare in materia di rifiuti, tutela acque, tutela suolo, tutela aria, promozione sviluppo sostenibile. Il progetto ha operato negli anni precedenti all'interno delle aree di competenza istituzionale del Dipartimento IV "Servizi di Tutela e valorizzazione dell'ambiente". Negli ultimi mesi dell'anno 2018 si è ritenuto necessario avviare un progetto di collaborazione con la società in house, con una funzione di affiancamento alle attività istituzionali svolte dai Servizi appartenenti al Dipartimento IV nell'ambito delle competenze in materia di promozione sviluppo sostenibile, gestione rifiuti e sanzioni in materia ambientale, tutela delle acque e risorse idriche, tutela aria ed energia, provvedimenti integrati ambientali. Il supporto di personale tecnico e amministrativo di Capitale Lavoro continuerà necessariamente anche nell'anno 2019 e consisterà nello svolgimento di attività tecnico-amministrativa di verifica della documentazione presentata, consulenza tecnica specialistica per la valutazione della documentazione tecnica, supporto per controlli amministrativi o incontri e per la predisposizione di corrispondenza e atti amministrativi. Le attività di supporto svolto da Capitale Lavoro avranno le seguenti specifiche: - Supporto istruttorio per i procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento IV, - Supporto al Dipartimento IV di tipo ispettivo di competenza dei Servizi del Dipartimento IV in materia di rifiuti, tutela acque, tutela aria, provvedimenti integrati. - Supporto alle attività svolte dal Dipartimento IV in materia di sanzioni ambientali al fine di incrementare la percentuale di crediti riscossi dall'Ente. - Supporto al controllo dello stato di manutenzione (sicurezza ,

emissioni in atmosfera) degli impianti termici - recupero somme accertate e non corrisposte relative ai controlli sugli impianti termici - Aggiornamento e revisione del censimento delle fonti di inquinamento atmosferico, e adeguamento del sistema informativo - Studio Monitoraggio ambientale della Valle Galeria - Supporto alla Segreteria Tecnica Operativa dell'ATO2. La Direzione del Dipartimento effettua le attività di coordinatore tra la società in house Capitale Lavoro, i Servizi del Dipartimento IV, nonché la STO Segreteria Tecnica Operativa dell'ATO2, provvedendo alla stesura dei contratti, al monitoraggio ed al controllo sulle attività affidate alle società in house, agli atti di impegno di spesa, alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni, verifica delle relazioni effettuate, procedimenti di liquidazione dei corrispettivi.

Risultato atteso

Verifica dei risultati correttamente svolti dalla società in house Capitale Lavoro relativamente alle commesse. Supporto istruttorio alle attività svolte dal Dipartimento IV in materia ambientale nelle diverse aree di competenza : aria, acqua, rifiuti, procedimenti integrati, promozione dello sviluppo sostenibile. Supporto nelle attività relative all'irrogazione delle sanzioni ambientali; delle bonifiche dei siti inquinati; dei controlli sugli impianti termici di competenza della CMRC. Progettazione del sistema informativo inventario delle emissioni. Monitoraggio ambientale dell'area territoriale denominata "Valle Galeria". Supporto alla Segreteria Tecnica Operativa dell'ATO 2 come disposto dal Decreto del Vice Sindaco n. 112 del 1/06/2016.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	PESO: 20/100
-------------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento e chiusura delle procedure amministrative relative alle 9 commesse affidate a Capitale Lavoro, nello specifico n. 7 commesse che opereranno in continuità con l'anno 2018 e n. 2 commesse chiuse al 31/12/2018 da liquidare entro marzo 2019.	Numero assoluto 9	=9 (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 19056

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Attuazione delle "azioni" previste nei progetti europei in ambito di tematiche ambientali: Rifiuti (Urban Wins) ; Energia (Enerj); Riqualificazione ed efficientamento energetico (Support).

Descrizione

La Direzione del Dipartimento IV, in rappresentanza della Città Metropolitana di Roma Capitale, ha ottenuto, nell'anno 2016 e nell'anno 2017, il finanziamento per la partecipazione in qualità di partner a tre progetti europei relativi a tematiche ambientali, rientranti nei programmi comunitari Horizon2020, Interreg Med, Interreg Europe. Viene pertanto utilizzato lo strumento della programmazione europea con il fine di compiere i propri obiettivi istituzionali di tutela e valorizzazione dell'ambiente, confrontandosi con le esperienze dei partner italiani ed europei e diffondendo nel contempo all'interno del proprio ambito territoriale i principi di sostenibilità ambientale. Il progetto europeo "URBAN WINS", finanziato con il programma Horizon2020, ha avuto il 2016 come anno di inizio. Il progetto pone come obiettivo lo studio del metabolismo urbano del ciclo dei rifiuti, prevede una durata triennale, e prevede il suo termine il 31/05/2019. Il progetto europeo "SUPPORT" (Support Local Governments in Low Carbon Strategies), finanziato con la linea INTERREG EUROPE, ha avuto inizio nel 2017. Il progetto è finalizzato alla definizione di buone pratiche e soluzioni per favorire gli investimenti in riqualificazione ed efficientamento energetico del patrimonio edilizio pubblico, spesso frenati dall'assenza di progetti organici e difficoltà di accesso ai finanziamenti, la durata è stata articolata in due fasi: la prima di trenta mesi (2017-2019), finalizzata alla redazione di un Piano d'Azione e la seconda di ventiquattro mesi, nei quali si dovrà implementare e monitorare almeno una delle azioni previste nel Piano (2019-2022). Il Progetto europeo "ENERJ" "joint Actions for Energy Efficiency", finanziato con fondi del programma Interreg Med, è iniziato a novembre dell'anno 2016, ha la finalità di promuovere le strategie low-carbon e l'efficienza energetica in specifici territori dell'area Med: città, isole e aree remote : prevede anche questo una durata di trenta mesi (2017-2019). La Direzione del Dipartimento è pertanto impegnata al fine di ottenere un corretto svolgimento dei sopraelencati Progetti Europei, dal punto di vista tecnico, amministrativo, di produzione dei previsti deliverable, di rapporti con i partner di progetto e con i capofila, nonché della corretta rendicontazione finanziaria secondo le regole generali comunitarie e specifiche dei singoli progetti. Per quanto riguarda l'aspetto della rendicontazione finanziaria, per i progetti Support ed Enerj, la Direzione del

Dipartimento ha provveduto, come obbligatoriamente previsto dai progetti, all'affidamento dell'incarico di FLC (First Level Control). Pertanto tutta la documentazione giustificativa viene sottoposta al controllo ed alla successiva certificazione del FLC incaricato. Il progetto UrbanWins non prevede tale figura, seppure ha gli stessi obblighi relativi alla rendicontazione. Nello svolgimento dei tre progetti europei è previsto inoltre il supporto tecnico della società in house Capitale Lavoro.

Risultato atteso

Adempiere alle attività previste dai progetti ed alla attuazione delle "azioni" come descritte nei documenti di progetto condivisi dai partner . Per il progetto europeo UrbanWins, in scadenza nell'anno 2019, avvio di sei "azioni" nel territorio delle 2 "Città pilota" coinvolte nel progetto: Albano Laziale e Pomezia. Illustrare nel corso dei meeting previsti le attività svolte all'interno del proprio territorio nelle tematiche dell'analisi del ciclo dei rifiuti, della riqualificazione ed efficientamento energetico del patrimonio pubblico e della promozione delle strategie di efficienza energetica. Effettuare le rendicontazioni finanziarie entro i termini previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Progetto europeo Urban Wins - Fondi Horizon 2020 - Avvio delle 6 Azioni pilota previste dai Comuni di Albano Laziale e Pomezia	Numero assoluto	=6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Progetto europeo Support- Fondi Interreg Europe Organizzazione di un Workshop regionale a Roma	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Progetto europeo Enerj - Fondi Interreg Med Organizzazione di una Local Conference e di un Focus Group a Roma.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19057

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Supporto ai Comuni dell'area territoriale circostante l'impianto CNR-Casaccia per interventi di riqualificazione ambientale del territorio.

Descrizione

Con specifica Delibera a cadenza annuale il CIPE provvede ad erogare alla Città Metropolitana di Roma Capitale, già Provincia di Roma, un importo a titolo di contributo a favore dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare, tra i quali la Provincia di Roma, per il territorio circostante l'impianto nucleare CNR- Casaccia. La Delibera CIPE dispone nelle premesse: " viene espresso l'avviso di mantenere il vincolo di destinazione delle risorse alla realizzazione di interventi mirati all'adozione di misure di compensazione in campo ambientale, con indicazione dei relativi settori di intervento", mentre nel deliberato specifica che: " Le suddette risorse finanziarie dovranno essere pertanto destinate alla realizzazione di interventi mirati all'adozione di misure di compensazione in campo ambientale e, in particolare in materia di: tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile." La Direzione del Dipartimento IV, tenuto conto delle competenze istituzionali di Tutela e Valorizzazione dell'Ambiente, si pone l'obiettivo di utilizzare al meglio le risorse disponibili, al fine di intervenire sul territorio e contribuire ad interventi di risanamento, riqualificazione o promozione di buone pratiche ambientali. Nel corso dell'anno 2019, a seguito della pubblicazione in G.U. della Delibera CIPE annuale, la Direzione del Dipartimento IV richiederà ai Comuni limitrofi all'area dell'impianto CNR Casaccia, nello specifico: Anguillara Sabazia, Fiumicino, Formello, Campagnano, la presentazione di progetti di riqualificazione ambientale che interessino le tematiche sopra citate. Il Dipartimento pertanto provvederà all'utilizzo dei fondi come stabilito dal vincolo di destinazione previsto, supportando economicamente i progetti di riqualificazione e/o valorizzazione ambientale. L'obiettivo pertanto è quello della individuazione di progetti presentati dai Comuni coinvolti meritevoli di finanziamento al fine del completo ed ottimale utilizzo dei fondi e dell'adempimento delle finalità indicate espressamente dal Ministero dell'Ambiente supportando interventi di riqualificazione e/o valorizzazione del proprio territorio. La

Direzione del Dipartimento inoltre nel corso dell'anno 2019 provvederà ad un lavoro di verifica sullo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni.

Risultato atteso

Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2019 con utilizzo totale dei Fondi disponibili. Verifica sullo stato dell'arte di progetti già finanziati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento delle 5 procedure previste per la individuazione degli interventi di riqualificazione da finanziare. Invito ai Comuni, ricevimento e studio dei progetti presentati, commissione valutativa, impegno di spesa, stipula disciplinare.	Valore assoluto	=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Verifica sullo stato dell'arte dei progetti finanziati. Completamento delle 2 procedure previste per la verifica: comunicazione ai Comuni beneficiari ; aggiornamento sullo stato dell'arte di ciascun progetto.	Valore assoluto	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19058

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza.

Descrizione

Progetto intradipartimentale di collaborazione dei 5 Servizi del Dipartimento IV con l'Avvocatura dell'Ente finalizzata all'esame dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio nelle loro criticità sotto i vari profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy e sul diritto amministrativo, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. Il supporto professionale di personale con idonea qualifica ed esperienza giuridica dovrà affiancare il personale dei Servizi del Dipartimento. Nel corso dell'anno 2019 saranno organizzati incontri con i responsabili degli uffici per arrivare alla revisione di almeno due procedimenti di competenza di ciascun Servizio. La Direzione del Dipartimento curerà il coordinamento tra i Servizi e l'Avvocatura.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività di analisi di tutti i procedimenti di competenza di Servizi del Dipartimento nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti per ciascun Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di procedimenti di competenza del Dipartimento revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura (almeno 2 per ogni Servizio).	Procedimenti di competenza del Dipartimento revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura.	=10 (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0400U1 - Tutela e valorizzazione ambientale - Promozione della qualità ambientale e sviluppo sostenibile

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	14
Cassettiere	10
Climatizzatore	2
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	4
PC Portatile	1
Personal computer	4
Poltrona	7
Scrivania	4
Sedia	6
stampante	4
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

Le azioni di tutela e di valorizzazione ambientale sono finalizzate a ridurre l'impatto antropico sull'ambiente attraverso comportamenti e stili di vita ecosostenibili, ad esempio, limitare l'uso di risorse naturali non rinnovabili, l'uso di mezzi di trasporto privato e di mezzi di comunicazione personale, ridurre la produzione di rifiuti attraverso il riutilizzo, il riciclo e il recupero. I principi ispiratori della strategia di azione ambientale per lo sviluppo sostenibile per il nostro Paese sono fondamentalmente: l'integrazione dell'ambiente nelle altre politiche; la preferenza per stili di vita consapevoli; l'aumento nell'efficienza globale dell'uso delle risorse; l'orientamento verso politiche di prevenzione; la riduzione degli sprechi; la partecipazione di tutti gli attori sociali alla determinazione degli obiettivi e degli impegni e alla corrispondente condivisione delle responsabilità. Gli obiettivi e le azioni della Strategia Nazionale ed Europea trovano continuità nel sistema delle Regioni, delle Province autonome e degli Enti locali alla luce del principio di sussidiarietà, attraverso la predisposizione di strategie di sostenibilità, a tutti i livelli. Tra le attività più significative svolte dall'Ufficio di Direzione vi è quella di Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci": iniziativa promossa dalla Commissione Europea che permette alle Amministrazioni locali aderenti di contribuire attivamente alla lotta al cambiamento climatico ed al conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti nel cosiddetto pacchetto 20-20-20. In particolare, l'iniziativa "Patto dei Sindaci" si prefigge la riduzione delle emissioni di CO₂ del 20% entro il 2020 a partire dall'anno base (anno rispetto al quale sono disponibili il maggior numero di dati relativi ai consumi). Nel 2009 la Provincia di Roma con DCP n. 28 ha adottato il protocollo di adesione al Patto dei Sindaci con un doppio impegno: attivarsi attraverso un proprio Piano di Azione Energia Sostenibile per la riduzione delle emissioni di CO₂ di almeno il 20% entro il 2020 nel territorio provinciale e sostenere come Coordinatore Territoriale i Comuni della Provincia che aderiscono al Patto dei Sindaci sia nell'elaborazione dei bilanci di CO₂ (Baseline Inventories) che dei Piani di Azione Energia Sostenibile (PAES), nonché fornire il sostegno tecnico e finanziario per l'implementazione del PAES. La Città Metropolitana di Roma

Capitale, in qualità di Coordinatore Territoriale, vede l'adesione al Patto dei Sindaci di 48 Comuni e una Unione di 5 Comuni del territorio metropolitano. Di questi 43 + 5 Comuni hanno redatto il Bilancio delle emissioni di CO₂, 31 hanno approvato il PAES in Consiglio Comunale e 24 hanno presentato il primo rapporto di monitoraggio, 11 hanno iniziato a raccogliere i dati per il 2° rapporto di monitoraggio con Bilancio delle emissioni, così come richiesto dal Patto. Il Patto dei Sindaci per l'Energia ha subito una evoluzione qualitativa diventando il Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia, con obiettivi più ambiziosi che prevedono al 2030 una riduzione di CO₂ almeno del 40%. Il nostro supporto è rivolto anche ai Comuni che hanno aderito al "Nuovo Patto", fermo restando la necessità di un adeguamento della adesione del nostro Ente al programma europeo. Altra attività significativa svolta dall'ufficio Promozione Sviluppo Sostenibile è quella relativa alla implementazione dei cosiddetti "Acquisti Verdi". In attuazione della normativa comunitaria e nazionale con DGP n.269/15 del 06.05.2009 è stato approvato il "Piano di Azione per gli Acquisti Verdi", derivante da un approfondito lavoro, iniziato nel 2004, degli uffici provinciali coinvolti. Con il Piano G.P.P. sono individuate specifiche prescrizioni per raggiungere tre obiettivi ambientali prioritari: 1. efficienza e risparmio nell'uso delle risorse, in particolare dell'energia e conseguente riduzione delle emissioni di CO₂; 2. riduzione dell'uso di sostanze pericolose; 3. riduzione quantitativa dei rifiuti prodotti. Con Delibera n.7/b del 17/01/2014 il Commissario Straordinario ha approvato l'aggiornamento del Piano d'Azione Acquisti Verdi e l'introduzione nel S.I.D. di un'area dedicata al monitoraggio degli Acquisti Verdi. L'introduzione dell'obbligo per le P.A., dettato prima dal Collegato Ambientale alla legge di stabilità e poi dal D.lgs. 50 del 18/04/2016 "Codice degli Appalti", di acquistare in osservanza dei Criteri Minimi Ambientali approvati dal Ministero dell'Ambiente, ha trovato il nostro Ente già preparato e in grado di rappresentare un riferimento per le altre città del territorio nazionale. E' necessario comunque continuare l'attività di formazione e informazione presso gli uffici che si occupano di acquisti per l'ente, soprattutto in relazione alle continue revisioni dei CAM (Criteri ambientali minimi) da parte del Ministero dell'Ambiente e della difficoltà di verifica dei requisiti stessi, sia in sede di svolgimento della gara che in fase di esecuzione. L'aggiornamento del codice degli appalti, entrato in vigore il 20 maggio 2017, impone l'obiettivo del 100% per tutte le categorie di prodotti e per qualsiasi importo, nonché l'offerta economicamente più vantaggiosa come criterio da utilizzare per l'aggiudicazione della gara. L'ufficio Promozione Sviluppo Sostenibile si propone quindi come strumento di monitoraggio e di affiancamento tecnico sulla corretta attuazione da parte dell'intero Ente degli obblighi derivanti dalla legge in tema di Acquisti Verdi. Nell'ambito della razionalizzazione della spesa rientra la figura del "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager", introdotta in Italia dalla legge 10/91 al fine di promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di efficientamento energetico presso i soggetti pubblici e privati caratterizzati da consumi importanti. Le soglie oltre le quali diventa obbligatoria la nomina, espresse in tonnellate equivalenti di petrolio (tep), sono le seguenti: 10.000 tep per le imprese del settore industriale; 1.000 tep per gli altri soggetti. L'Energy Manager della Città metropolitana di Roma Capitale è il Direttore del Dipartimento IV, nominato con D.D. R.U. 392 del 04/02/2015 del Direttore Generale. L'Energy Manager ha l'obbligo di contabilizzare il consumo globale da fonte primaria di tonnellate di petrolio equivalenti. Entro il mese di aprile di ogni anno l'Energy Manager è tenuto a comunicare al FIRE "Federazione Italiana per l'uso Razionale dell'Energia" i dati relativi ai consumi dell'Ente, in TEP, da fonte primaria, riferiti all'anno precedente. A monte di tale comunicazione è necessario reperire i consumi di elettricità e di combustibile di ciascun edificio provinciale. Svolge inoltre attività di supporto agli uffici interni in ordine a questioni energetiche e

sollecita la creazione di una banca dati energetici per ciascun edificio che possa contenere sia i dati dei consumi che le caratteristiche costruttive degli immobili al fine di facilitare gli interventi di ristrutturazione energetica degli stessi. L'ufficio di Direzione Promozione Sviluppo Sostenibile si occupa delle attività relative al ruolo assegnato al Direttore del Dipartimento al fine del rispetto delle scadenze con le modalità previste. L'adesione dell'Ente al "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e la partecipazione al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile" dà all'ufficio una visione generale a livello nazionale e una condivisione delle soluzioni.

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile, affiancando le politiche svolte all'interno dell'Ente Città Metropolitana di Roma Capitale e le politiche svolte dai Comuni del territorio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Patto dei Sindaci: realizzazione del secondo report di monitoraggio con redazione del Bilancio delle Emissioni (almeno 10)	n. Comuni del secondo report di monitoraggio con redazione del Bilancio delle Emissioni (almeno 10)	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Acquisti Verdi: Monitoraggio del totale degli affidamenti effettuati dall'Ente Città Metropolitana di Roma Capitale al fine di verificare la corretta adozione dei criteri ambientali minimi.	Affidamenti monitorati/affidamenti effettuati dall'Ente che riguardano categorie merceologiche di rilevanza ambientale.* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	Energy Manager: Completamento delle fasi previste: Raccolta dati sui consumi energetici degli edifici provinciali - Predisposizione report dei dati ed invio	Fasi espletate/fasi previste * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

comunicazione annuale al FIRE.(Federazione Italiana per l'uso Razionale dell'Energia)			
--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0401 - Gestione rifiuti

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D3	FUNZ UNITA OP.SERV AMMIN	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	40
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	80
Automobile	19
cassaforte	1
Cassettiere	28
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Fax	5
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	9
mobile	28

monitor	18
PC Portatile	7
Personal computer	26
Plotter	1
Poltrona	35
scanner	5
Scrivania	29
Sedia	24
Software	2
stampante	18
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza

Descrizione

Progetto intradipartimentale per l'avvio di una collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente finalizzata all'esame dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio nelle loro criticità sotto i vari profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. Il supporto professionale di personale con la qualifica e l'esperienza giuridica opportuna e che dovrà affiancare il Dipartimento, durante il corso dell'anno, permetterà la revisione di almeno due procedimenti di competenza del Servizio.

Risultato atteso

Analisi di tutti i procedimenti di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 5/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	Procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	=2 (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 19017

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Conclusione dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale giacenti dalle annualità precedenti

Descrizione

Il Servizio è competente all'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di: - rifiuti (D.Lgs. 152/2006, Parte IV art 262 c.1 ; D.Lgs.209/2003 art.13); - Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) limitatamente alle attività industriali elencate nell'Allegato 1 del D.Lgs. 59/2005 di competenza provinciale (D.Lgs. 59/2005 art.16; L.R.17/2006 art.6); - omessa comunicazione di modifica non sostanziale all'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera di cui all'art. 269 del D.Lgs.152/2006 (D. Lgs. 152/2006, Parte V, Art. 279 c. 1). Negli ultimi anni si è verificato l'intensificarsi dell'attività di controllo tecnico-amministrativa sul territorio da parte dei vari organi competenti (Polizia locale, Polizia Locale della CMRC, Carabinieri, Guardia di Finanza, ARPA, ASL, ecc.) con il conseguente aumento del numero di verbali di accertamento di violazione che perviene all'ufficio, che si va a sommare alla mole di arretrato esistente (conseguente al ritardo di circa 4 anni nell'istituzione dell'Ufficio "Sanzioni" rispetto al conferimento della competenza, avvenuta con il D. Lgs. 22/1997). Le pratiche vengono istruite secondo l'ordine cronologico di arrivo, con l'impegno a concludere il prima possibile i procedimenti amministrativi al fine di ridurre quanto più possibile la percentuale delle somme che nel tempo possono diventare inesigibili, nel rispetto del termine di prescrizione stabilito all'art. 28 della L. 689/81. L'iter istruttorio prevede una serie di atti prodromici all'emanazione del provvedimento finale: richiesta di verbale, notifica e controdeduzioni agli organi verbalizzanti, disamina delle eventuali "memorie difensive" presentate dai trasgressori con audizione di coloro che ne fanno richiesta, controllo dell'ultima residenza del trasgressore necessario per la notificazione delle determinazioni dirigenziali di ingiunzione di pagamento. A seguito della notificazione dell'ingiunzione di pagamento il trasgressore, entro 30 giorni, può effettuare il pagamento della sanzione irrogata, proporre ricorso dinanzi al Tribunale Ordinario, chiedere la rateizzazione della somma. In quest'ultimo caso l'Ufficio inizia un ulteriore procedimento che si conclude con l'accettazione o il diniego della stessa. In caso di silenzio da parte del trasgressore l'Ufficio procede all'iscrizione a ruolo delle somme non pagate tramite Agenzia Entrate Riscossione. Sulla base del personale assegnato e delle competenze acquisite, tenuto conto della media dei procedimenti conclusi negli ultimi cinque anni, si prevede di

aumentare il numero di procedimenti conclusi rispetto al 2018, dando la precedenza ai verbali elevati nell'anno 2015. Inoltre, per abbattere l'arretrato verranno lavorati anche i verbali elevati e pervenuti nell'anno in corso.

Risultato atteso

Incremento dei procedimenti amministrativi conclusi rispetto all'anno 2018.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione dei procedimenti amministrativi relativi al periodo 2014 - 2018	Numero di procedimenti conclusi.	≥ 1200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Lavorazione verbali di accertamento elevati nel 2019	Numero di verbali lavorati/numero di verbali pervenuti*100	$\geq 40\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 19019

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Controlli amministrativi preventivi e successivi di competenza provinciale e rilascio autorizzazioni ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 152/2006. Attività di controllo amministrativo di competenza provinciale (artt. 242- 249 e artt. 244 - 245 D.Lgs. 152/2006) e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi (art.248 D.Lgs. 152/2006)

Descrizione

Per le competenze assegnate al Dipartimento IV gli Uffici espletano le seguenti attività. Relativamente al rilascio dell'autorizzazione in procedura ordinaria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/2006 s.m.i e della L.R. 27/98 alla realizzazione e messa in esercizio degli impianti di gestione rifiuti la cui competenza ricade nella Città metropolitana di Roma Capitale, lo scrivente Servizio, quale Amministrazione procedente, si occupa dell'istruttoria per la ricevibilità delle istanze nonché dell'avvio e della conclusione del procedimento amministrativo propedeutico al rilascio delle suddette autorizzazioni. Vengono inoltre lavorate anche le istanze di accesso agli atti nonché vengono effettuati i controlli amministrativi preventivi e successivi al rilascio dei titoli autorizzativi alla gestione dei rifiuti. L'ufficio si occupa anche della predisposizione atti relativi all'individuazione delle zone idonee alla localizzazione di impianti di smaltimento dei rifiuti e delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e smaltimento. Relativamente alle procedure di bonifica, gli uffici svolgono un'attività relativa alle competenze definite dal Titolo V parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 451/2008 ed in particolare:

- 1.individuazione del responsabile della contaminazione ed emissione della relativa diffida - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2);
- 2.controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito - art. 242 c. 2;
3. Espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione - art. 242 c.3, Analisi di Rischio e piani di monitoraggio- art. 242 c.4, Progetti di Bonifica -art. 242 c.13 con il supporto di Arpa Lazio;
4. Controlli -art. 248 c.1;
5. Certificazione degli interventi -art. 242 c.13;
6. richiesta e accertamento degli oneri istruttori come previsto dalla D.G.R. LAZIO 451/2008.

Per il rilascio dei pareri di competenza per le conferenze dei servizi l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere, mentre per l'individuazione del responsabile della contaminazione l'Ufficio, per mancanza delle risorse e mezzi necessari nonché per il mancato supporto tecnico di Arpa Lazio e l'assenza di linee guida specifiche che definiscano le procedure, riesce con difficoltà a portare avanti tali procedimenti. Per questo l'ufficio intende predisporre una convenzione da sottoporre agli

Enti/organismi tecnici che abbiano competenze tecniche e strumentali e che possano supportare l'amministrazione in tal senso. L'elevato quantitativo di pratiche avviate (621 pratiche al 31/12/2017) a fronte di 11 certificate dal 1999 ad oggi, e il fatto che alcuni procedimenti di bonifica durino da più di 20 anni rende complicato il lavoro dell'ufficio anche per l'enorme mole di corrispondenza (250 Pec in entrata al mese). Pur prevedendo una tempistica ben definita per il procedimento di bonifica avviato ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. 152/2006, di fatto le tempistiche dei procedimenti dipendono dai diversi fattori quale trasmissione documenti da parte delle società, indizione delle conferenze da parte del Comune per approvarli, ecc; un procedimento di bonifica arriva a conclusione con la certificazione emessa dallo scrivente ufficio solo dopo diversi anni. Per questi motivi si è reso necessario, quest'anno, individuare un locale dedicato all'archivio cartaceo dell'ufficio bonifiche e predisporre lo stesso iniziando a raggruppare le pratiche e ordinandole in base al numero che identifica la pratica. Successivamente si provvederà a creare un registro corrispondenza delle pratiche in cui sarà inserito ed integrato il formato cartaceo con quello digitale. In aggiunta alla sistemazione dell'archivio è necessario predisporre un applicativo informatico a supporto dell'ufficio per la gestione immediata delle pratiche.

Risultato atteso

Continuare l'attività di aggiornamento degli elaborati tecnici relativi all'Individuazione delle zone idonee alla localizzazione di impianti di smaltimento dei rifiuti e delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e smaltimento. Continuare l'attività di controllo amministrativo per il rilascio delle autorizzazioni in procedura ordinaria e per il rilascio delle certificazioni di avvenuta bonifica nella misura pari al 100% dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento della documentazione tecnica per l'Individuazione zone idonee alla localizzazione di impianti di smaltimento dei rifiuti e delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e smaltimento entro il termine previsto: 1- interlocuzione con enti competenti: Ministero e Regione Lazio; 2- definizione della cartografia in collaborazione con il	Completamento delle tre fasi.	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	SIRIT, ufficio cartografico della CMRC 3- approvazione dell'atto tecnico-amministrativo.			
2	Numero di conferenze di servizi indette ed avviate per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero Conferenze di servizi/numero domande presentate)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Numero procedimenti attivati art.244-245 /n. notifiche art. 244-245	Numero procedimenti /n. notifiche	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	n. attività (parere amministrativo-richieste oneri)art.242-249/n.Conferenze di Servizi art. 242-249	Numero pareri e/o comunicazioni /n. notifiche	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 19018

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Iniziative a sostegno della raccolta differenziata dei rifiuti nel territorio metropolitano.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale promuove attività di gestione dei rifiuti finalizzate alla riduzione, riutilizzo, riciclaggio e recupero degli stessi, attraverso l'adozione di misure volte a proteggere l'ambiente e a salvaguardare la salute umana. In linea con quanto fatto negli anni passati e nel limite delle risorse economiche, umane e strumentali a disposizione, il Servizio 1 "Gestione rifiuti" della CMRC intende continuare a sostenere le amministrazioni locali nell'adottare sistemi di raccolta differenziata sempre più performanti per il raggiungimento delle percentuali previste sia dal legislatore nazionale che comunitario, grazie all'introduzione del sistema di tariffazione puntuale, alla realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali. Il sostegno finanziario alle amministrazioni locali sarà, inoltre, destinato alla realizzazione di progetti di educazione ambientale atti a sensibilizzare la cittadinanza sul tema della riduzione degli sprechi alimentari e della prevenzione dell'abbandono dei rifiuti. Acquisizione dei dati relativi alla raccolta differenziata attraverso il monitoraggio dei MUD e delle schede regionali trasmesse dai Comuni utili per l'analisi della produzione e smaltimento dei rifiuti urbani e per l'elaborazione di informazioni da condividere con altri enti.

Risultato atteso

Continuare l'attività di sostegno finanziario a favore delle amministrazioni locali grazie all'erogazione di contributi destinati a iniziative per l'introduzione del sistema della tariffazione puntuale, alla realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali, alla realizzazione di progetti di educazione ambientale. Continuare con l'elaborazione dei dati sulla raccolta differenziata, invitando i Comuni alla corretta trasmissione della documentazione obbligatoria (MUD e scheda regionale), che sarà considerata requisito di ammissibilità per futuri bandi e iniziative.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richieste di contributo presentate dai Comuni dell'intera area metropolitana, esaminate dal Servizio.	Numero di progetti esaminati dal Servizio/ numero di progetti presentati da parte dei Comuni dell'area metropolitana relativi a richieste di contributo * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Spedizione di note ai Comuni metropolitani con richiesta ad ottemperare alla trasmissione dei MUD e delle schede regionali, nel rispetto degli obblighi di legge in materia di dichiarazioni ambientali.	Numero di lettere inviate.	=121 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0402 - Tutela acque e risorse idriche

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	4
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	SPEC. AREA TECNICA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		24

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	37
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature tecniche varie	6
Cassettiere	37
Classificatore/Schedario	6
divano	1
Fax	1
fotocamera digitale	8
mobile	14
monitor	34
palmare	5
PC Portatile	4
Personal computer	25

Poltrona	40
scanner	1
Scrivania	37
Sedia	33
Software	3
stampante	11
stufa elettrica	2
Tavolo	13
telefono cellulare	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19026

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Denominazione

DIFESA DELL'ACQUA E DALL'ACQUA

Descrizione

La tutela e la gestione delle risorse idriche del territorio metropolitano rappresentano gli obiettivi principali delle attività che il Servizio 2 "Tutela Acque e Risorse idriche" svolge nell'ambito dei propri compiti istituzionali. Il Servizio, attraverso la disciplina delle immissioni di acque reflue nei corpi recettori (corpi idrici, suolo), persegue gli obiettivi di tutela delle acque dall'inquinamento di origine antropica e attraverso l'attività di concessione delle piccole derivazioni di acqua pubblica persegue gli obiettivi di uso sostenibile delle risorse idriche. Ancora, attraverso la disciplina delle opere idrauliche e interventi da realizzarsi nel demanio idrico e nelle relative pertinenze e nelle aree soggette a rischio idraulico persegue l'obiettivo di difesa del suolo, delle infrastrutture (strade, ponti, edifici) e di tutela della pubblica incolumità dall'azione delle acque nel corso di eventi meteorici intensi (esondazioni). Le citate finalità richiedono azioni complesse e coordinate, con il coinvolgimento di diversi enti ed il supporto integrato di conoscenze multidisciplinari e strumenti tecnici e amministrativi. Nel 2019 si ritiene importante dare continuità all'opera, iniziata negli anni precedenti, di integrazione dei dati e conoscenze acquisite nell'ambito delle diverse competenze del Servizio e/o dati e conoscenze di altri Servizi dell'Amministrazione (Difesa del suolo, Polizia locale della Città metropolitana di Roma capitale, Aree protette, ecc.). A tal fine, verranno applicati i regolamenti e le linee guida tecniche predisposti negli anni precedenti dal Servizio relativamente alle procedure di autorizzazione agli scarichi, di ricerca di acque sotterranee, di concessioni di utilizzo acque sotterranee, licenze di attingimento di acque superficiali ed autorizzazioni all'esecuzione di lavori idraulici in ambiti demaniali del reticolo idrografico secondario. Si continuerà a promuovere la comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti nelle tematiche ambientali (Autorità di Bacino, ARPA Lazio, Regione Lazio, Consorzi di Bonifica, STO ATO2, ACEA ATO 2, i Comuni, le Comunità Montane, i Parchi, ecc.), con il fine di perseguire gli obiettivi di qualità delle acque previste dalla normativa vigente, attraverso attività coordinate di protezione, di risparmio e di riciclo della risorsa idrica e controlli successivi per il mantenimento degli standard prefissati. Si continuerà l'attività di monitoraggio

effettuato con le sonde multiparametriche installate nei fiumi Tevere e Aniene, e nella collaborazione con altri Enti (Comuni, CNR, Università), compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, per la redazione di piani e progetti di risanamento e riqualificazione di tratti fluviali, lacuali e costieri con tecniche di ingegneria naturalistica ed altre tecniche a basso impatto ambientale finalizzati alla mitigazione del rischio idraulico. Si continuerà a realizzare il progetto, iniziato negli anni passati, di intensificare i controlli sul territorio anche attraverso la collaborazione con la Polizia metropolitana. Il controllo, sia amministrativo che tecnico, verterà su controlli incrociati sulle attività relative all'intero ciclo dell'acqua, dal prelievo (escavazione dei pozzi, derivazioni di acque superficiali e sotterranee, licenze di attingimento), all'utilizzo delle acque pubbliche (concessioni al prelievo), agli scarichi nel recettore finale al fine di minimizzare l'impatto antropico sull'ambiente. In pratica, il rilascio delle autorizzazioni allo scarico di competenza del Servizio è subordinato alla verifica della conformità della fornitura idrica alle norme di settore (acquedotto pubblico o attingimento autonomo) e, per gli scarichi in corpo idrico, anche alla verifica della compatibilità idraulica dello scarico con la portata del corpo recettore, previa acquisizione dell'autorizzazione ai fini idraulici ai sensi del R.D. 523/1904. Da tale verifica il Servizio si propone di contrastare gli abusivismi ed accertare eventuali violazioni delle disposizioni di legge, applicando, ove previsto, le relative sanzioni. Si metteranno a disposizione del Servizio gli studi effettuati dal Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile ed Ambientale dell'Università di Roma "La Sapienza" che, a seguito di effettuazione di rilievi sul territorio ed elaborazione di dati già in possesso dell'Università, ha implementato la cartografia del territorio provinciale realizzata negli anni scorsi con parametri geomorfologici e idrologici della rete fluviale, destinata a caratterizzare il regime idraulico dei cosiddetti "fossi secchi", ossia quei corpi idrici poco significativi che rimangono asciutti per gran parte dell'anno. Nel corso del 2019, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, il Servizio si propone di approfondire anche altre problematiche emergenti che coinvolgono le risorse idriche e i corpi idrici del territorio di competenza (fenomeni di inquinamento, esondazioni, presenza nelle falde idriche di arsenico, di tricloroetilene e/o altre sostanze tossiche, diffusione di agenti biologici invasivi e/o di specie acquatiche alloctone e del loro impatto sugli equilibri ecologici dell'ambiente acquatico dell'area metropolitana, ecc.). Ci si riserva, nell'ambito delle eventuali disponibilità di risorse umane con qualifica adeguata e di risorse strumentali e finanziarie, di avviare collaborazioni e progetti con i vari enti e/o istituzioni che stanno seguendo le problematiche (Università, CNR, ISS, ARPA, ISPRA, ecc.), finalizzati alla conoscenza dell'origine delle singole problematiche, dei loro effetti sull'ambiente e/o sulla salute umana, e sulle esperienze condotte presso altri paesi italiani e stranieri per affrontare problematiche analoghe.

Risultato atteso

Verifica incrociata dei dati relativi ai prelievi idrici, agli scarichi e alle opere idrauliche, con collaborazione tra i diversi uffici del Servizio che hanno competenza nel controllo quantitativo e qualitativo della risorsa idrica. Possibilità di divulgare i dati di monitoraggio on line pubblicandoli sul sito web della Città Metropolitana di Roma Capitale e della Regione Lazio. Attività amministrativa sanzionatoria su eventuali violazioni accertate da tale verifica incrociata dei dati. Prosecuzione della collaborazione iniziata negli anni scorsi, con la Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale, al fine di verificare eventuali abusi ambientali nell'utilizzo della risorsa idrica. Utilizzo dello studio effettuato in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza" che permette, a seguito di rilievi effettuati sul territorio e

di elaborazione di dati già in possesso del DICEA, di disporre di una cartografia del territorio provinciale con parametri geomorfologici e idrologici della rete fluviale, destinata a caratterizzare il regime dei cosiddetti "fossi secchi". Tale studio permette l'utilizzo dei dati scientifici a supporto della corretta emanazione delle autorizzazioni allo scarico ai sensi del D. Lgs. 152/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 70/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	N. di rilascio di autorizzazioni allo scarico, alla realizzazione di opere idrauliche, all'escavazione di pozzi, n. di rilascio concessioni di attingimento acque sotterranee, di pareri idraulici, di licenze attingimento acque superficiali.	N. di provvedimenti adottati nel 2019	≥ 250 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	N. di provvedimenti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) e/o sanzioni amministrative per violazione di norme di legge e/o di prescrizioni su prelievi di acque e su scarichi	N. di provvedimenti adottati nel 2019	≥ 100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 19027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Denominazione

CONTROLLI AMMINISTRATIVI PER LA TRACCIABILITÀ DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO RILASCIATE NELL'AMBITO DI PROCEDIMENTI UNICI DI COMPETENZA DI ALTRI SERVIZI O ENTI

Descrizione

Negli ultimi anni la normativa ambientale ha subito numerose modifiche. Una delle novità più significative riguarda i "provvedimenti unici ambientali", cioè i titoli autorizzativi che assorbono ogni altra autorizzazione, intesa, parere, atto di assenso in materia ambientale. Il primo provvedimento ad accorpere più autorizzazioni è stata l'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), oggi disciplinata dalla parte seconda del D. Lgs. 152/2006. Il D.P.R. 59/2013 ha poi introdotto l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) per installazioni e attività produttive che non rientrano nel campo dell'AIA. Altri procedimenti unici sono l'autorizzazione al recupero di rifiuti in procedura ordinaria ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e, di recente, il D. Lgs 16 giugno 2017 n. 104, in attuazione della direttiva 2014/52/UE, ha previsto il procedimento unico anche per la Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) sia regionale e statale. Il Servizio 2, oltre al rilascio di autorizzazioni allo scarico di acque reflue ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 152/2006, rilascia il parere di competenza nell'ambito dei procedimenti unici di altri Servizi di questo Dipartimento (art. 208 del Servizio 1) o di altri enti (art. 208 comunali; bonifica di siti inquinati ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. 152/2006; AIA, VIA, VAS). Per quanto sopra, nel 2019, il Servizio 2, oltre all'attività iniziata negli anni precedenti relativamente all'AUA del Servizio 4 "Procedimenti Integrati", estenderà il monitoraggio alle autorizzazioni uniche rilasciate da altri Servizi del Dipartimento (Servizio 1 "Gestione Rifiuti") e di altri Enti (Comuni, Regioni) sulla base dei pareri endoprocedimentali rilasciati da questo Servizio, al fine di assicurarne la tracciabilità degli archivi e il coordinamento fino al rilascio del titolo autorizzativo unico. In mancanza di tale attività di coordinamento, il database sugli scarichi del Servizio 2, perderebbe informazioni sullo stato autorizzativo di tutte le pratiche transitate in regime di AUA o di altri provvedimenti unici, rendendole indistinguibili, nel database, dalle pratiche per le quali non è stato richiesto il rinnovo (per chiusura attività, allaccio in fognatura pubblica, ecc.). Questo impedirebbe di fornire informazioni corrette alle frequenti richieste di informazioni sulla situazione autorizzativa aggiornata delle pratiche da parte degli organi di controllo, rimandando ad altri uffici, Servizi o Amministrazioni. Nel rispetto delle risorse umane e finanziarie disponibili, il Servizio nel

2019 continuerà ad effettuare i controlli amministrativi sulle pratiche relative alle autorizzazioni allo scarico rilasciate per attività rientranti in AUA e/o in altri procedimenti ambientali unici, rilasciate da altri Servizi di questa Amministrazione o da altri enti su parere favorevole di questo Servizio, al fine di completare il database delle autorizzazioni allo scarico con i dati delle pratiche, precedentemente autorizzate da questo Servizio e la cui competenza è transitata ad altro Ufficio, Servizio e/o Ente. Ove necessario, il Servizio provvederà a revocare l'autorizzazione allo scarico non ancora scaduta qualora il competente Servizio/Ente abbia già rilasciato il nuovo titolo autorizzativo unico. Il Servizio nel 2019 intende avviare la revisione del 100% delle pratiche che nel 2018 hanno conseguito titoli autorizzativi unici di competenza di altri Servizi del Dipartimento (AUA, art. 208) e il 30 % delle pratiche che nel 2018 hanno conseguito titoli autorizzativi unici rilasciati da altri enti (Regione; Comuni) aggiornando i relativi record del database degli scarichi, tracciando il passaggio al nuovo titolo autorizzativo. La procedura è particolarmente complessa e impegnativa in quanto prevede scambi di dati e informazioni, oltre che da altri Servizi del Dipartimento (Servizio 1 e 4) anche da una molteplicità di altri enti (diversi uffici regionali; 121 comuni, verifiche documentali e inserimento di dati nel software del Servizio 2.

Risultato atteso

Garantire agli atti del Servizio 2, quale autorità competente al rilascio di autorizzazioni e pareri per lo scarico di acque reflue, la continuità delle informazioni sulle autorizzazioni rilasciate che, a seguito degli aggiornamenti normativi, sono transitate in regime di autorizzazioni uniche (AIA, AUA, VIA, art. 208 del D. Lgs. 152/2006), di competenza di altri Servizi del Dipartimento o di altri enti e garantire il puntuale aggiornamento del database con la tracciabilità del passaggio delle autorizzazioni allo scarico rilasciate alle autorizzazioni uniche, tramite accurati controlli amministrativi sull'applicazione delle nuove norme in materia di tutela dell'ambiente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di autorizzazioni e pareri transitati in provvedimenti unici di competenza di altri Servizi di questo Dipartimento e da altri enti, rilasciati dal 01/01/2018 al 31/12/2018	Numero di pratiche transitate in provvedimenti unici di competenza di altri Servizi di questo Dipartimento e da altri enti	≥ 120 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Numero pratiche controllate nel 2019 con aggiornamento dei records dei relativi database	N. pratiche monitorate nel 2019	≥ 100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	--	---------------------------------	---------------------------	--------------------------

OBIETTIVO N. 19064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Denominazione

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Descrizione

Progetto intradipartimentale per l'avvio di una collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente finalizzata all'esame dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio nelle loro criticità sotto i vari profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. Il supporto professionale di personale con la qualifica e l'esperienza giuridica opportuna e che dovrà affiancare il Dipartimento, durante il corso dell'anno, permetterà la revisione di almeno due procedimenti di competenza del Servizio.

Risultato atteso

Analisi dei procedimenti di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Numero di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	Procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	=2 (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
---	---	---	-------------------	---------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0403 - Tutela aria ed energia

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	4
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	7
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		26

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	39
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	27
Autocarri/furgon	2
Automobile	13
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	5
Climatizzatore	6
Fax	1
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	19

monitor	33
PC Portatile	1
Personal computer	32
Poltrona	38
Scaffalatura	2
scanner	2
Scrivania	36
Sedia	24
Software	1
stampante	15
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Promozione del risparmio energetico e dell'utilizzo di Fonti di Energia Rinnovabile

Descrizione

L'obiettivo, in coerenza con le funzioni istituzionali del Dipartimento IV "Tutela e Valorizzazione Ambientale" e delle attività del Direttore, nonché Dirigente ad interim di questo Servizio, incaricato con D.D. R.U. 392 del 04/02/2015 del Direttore Generale quale "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia" (Energy Manager) in attuazione dell'art. 19 della L. 10/1991, è finalizzato a ridurre l'impatto antropico sull'ambiente attraverso la promozione di comportamenti e stili di vita ecosostenibili. Il Servizio, nell'ambito delle proprie competenze persegue la suddetta finalità attraverso attività finalizzate al risparmio, all'efficientamento energetico ed all'utilizzo di fonti di energia rinnovabile. Obiettivo dell'anno 2019 è quello di portare a conclusione l'attività portata avanti negli anni precedenti, mirata all'ottimizzazione delle risorse economiche mediante il riutilizzo dei fondi trasferiti nel 2009 dalla Regione Lazio ai sensi della L. 10/1991 e vincolati all'assegnazione di contributi a fondo perduto ad Enti Territoriali, ATI e da Consorzi Privati. I suddetti fondi, già nelle disponibilità dell'Amministrazione, derivano da contributi non utilizzati dalle ATI beneficiarie, per le quali è stato avviato il procedimento negativo di revoca.

Risultato atteso

Nell'ambito della promozione del risparmio e dell'efficientamento energetico, il risultato atteso riguarda l'ottimizzazione delle risorse economiche, tramite l'assegnazione di nuovi contributi con l'utilizzo di risorse economiche già a disposizione dell'Amministrazione, derivanti dalla revoca di contributi nei confronti di soggetti privati (ATI) già beneficiari e inadempienti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	1) approvazione decreto di revoca dei contributi non utilizzati 2) pubblicazione nuovo bando pubblico per la concessione di contributi 3) valutazione progetti e assegnazione contributi	n° fasi concluse 3	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 19040

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Controllo dello stato di esercizio e manutenzione e di conformità alla normativa sul rendimento di combustione degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale con popolazione fino a 40.000 abitanti.

Descrizione

Il Servizio, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni di competenza, persegue l'obiettivo finalizzato alla tutela ambientale e della salute pubblica, attraverso la riduzione delle emissioni inquinanti mediante l'attività di controllo sullo stato di manutenzione e sull'osservanza delle norme relative al rendimento di combustione degli impianti termici ad uso civile (oltre 350.000) e degli impianti di climatizzazione estiva, nei 111 Comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, come previsto dalla vigente normativa (L. 10/91, DPR 412/93, D.Lgs. 192/05; DPR 74/2013). Nel 2016 la Regione Lazio ha convocato un Tavolo tecnico interistituzionale a cui partecipa anche la Città metropolitana. Il suddetto Tavolo tecnico è stato istituzionalizzato con Delibera di Giunta n. 104 del 20/02/2018 (S.O. BURL n. 19 del 06/03/2018 Supplemento n. 1). L'obiettivo riguarda il completamento delle attività previste dal tavolo tecnico, ai fini dell'attuazione delle disposizioni del D.P.R. 74/2013: approvazione della parte a carattere generale del Regolamento metropolitano, da sottoporre al Consiglio metropolitano, e della parte a carattere tecnico da sottoporre ad approvazione dirigenziale. L'approvazione del Regolamento metropolitano è strettamente collegata e subordinata all'approvazione del Regolamento regionale di prossima emanazione. Infatti la Regione con L.R. n. 7 del 22/10/2018 (BURL n. 86 del 23/10/2018) all'art. 21 c. 6 ha previsto l'approvazione di uno o più regolamenti da parte della Giunta entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge. Proseguimento degli interventi propedeutici alla riattivazione dell'attività di verifica sugli impianti termici nel territorio di competenza. In collaborazione con la Società in house Capitale Lavoro SpA, si proseguirà nella implementazione del database esistente con la documentazione tecnica pervenuta (rapporti di controllo) e con i dati degli impianti di climatizzazione estiva, anche mediante il reperimento dei dati da altre Amministrazioni e/o Aziende in possesso di dati utili, quali ad esempio Comuni e Società di distribuzione del gas e di altri combustibili; implementazione del software gestionale mediante il collegamento alla piattaforma di pagamento PagoPA e la predisposizione del bollino virtuale che potrà essere acquistato dai manutentori per l'apposizione sui rapporti di controllo. Sempre nell'ambito della finalità di riduzione della

produzione delle emissioni inquinanti e di riduzione dei consumi, verrà svolta una nuova attività di divulgazione e promozione dei contributi economici per la sostituzione di caldaie obsolete.

Risultato atteso

Approvazione del regolamento metropolitano per la verifica sull'osservanza delle norme relative al rendimento di combustione degli impianti termici nei Comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, secondo le linee guida e i criteri che saranno stabiliti dal regolamento regionale di cui all'art. 21 comma 6 della L.R. n. 7/2018. Promozione, attraverso l'erogazione di contributi economici, della tutela ambientale e della salute della popolazione esposta, attraverso la diminuzione delle emissioni inquinanti prodotte da caldaie obsolete. Implementazione del catasto degli impianti termici e proseguimento degli interventi propedeutici alla ripresa delle attività di verifica degli impianti termici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	PESO: 30/100
-------------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di divulgazione e promozione del contributo per la sostituzione delle caldaie obsolete con altre ad alta efficienza energetica. Invio informativa ai Comuni della Città metropolitana con popolazione fino a 40.000 abitanti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di verifica degli impianti termici: 1) adeguamento del software di gestione degli impianti termici mediante la funzionalità dei bollini virtuali; 2) collegamento del software di gestione degli impianti termici con la piattaforma PagoPA; 3)implementazione costante del database esistente	n. fasi concluse	=3 (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
3	Approvazione del Regolamento metropolitano in materia di esercizio, controllo, manutenzione e ispezione degli impianti termici e di climatizzazione.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 19041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Autorizzazioni ambientali: Emissioni in atmosfera, Fonti energetiche rinnovabili, Linee Elettriche fino a 150 kV

Descrizione

Nell'ambito delle funzioni di disciplina delle attività produttive con emissioni in atmosfera, finalizzate al raggiungimento e/o mantenimento degli obiettivi di qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente (Direttiva 2008/50/CE e D.Lgs 155/2010 di recepimento, Piano di risanamento della qualità dell'aria della Regione Lazio, approvato con D.C.R. 10/12/2009, n.66 e adottato con D.G.R. n. 164 del 05/03/2010), il Servizio svolge la sua attività mediante il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera delle attività produttive del territorio. Annualmente pervengono circa 4500 autodichiarazioni di attività cosiddette "in deroga" (art. 272 comma 1 del D. Lgs.152/06) e circa 350 tra domande di adesione all'autorizzazione in via generale (AVG) (art.272 comma 2 e 3 D.Lgs.152/06) e domande di autorizzazione di linee elettriche fino a 150 kV e impianti FER. A queste si aggiungono circa 100 richieste di pareri nell'ambito di Conferenze di Servizi indette dalla Regione (procedimenti di VIA, VAS, AIA, procedimenti ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006), dai Comuni e/o da altri Enti, riguardanti emissioni in atmosfera ai sensi del D.Lgs. 152/06, linee elettriche e impianti FER. Stante il permanere di condizioni di insufficienza di personale tecnico, necessario ad assolvere a tale incarico e la complessità dei procedimenti che necessitano di tempi di esame sovente molto lunghi, l'obiettivo del Servizio è il mantenimento degli standard raggiunti fino ad oggi. Relativamente alla competenza per la redazione, tenuta e aggiornamento dell'inventario provinciale delle emissioni atmosferiche, previsto dalla parte Quinta del D.Lgs.152/2006, conferita dalla Regione Lazio con L. R. 14/99 art. 112 lett.b), si prevede, in continuità con lo scorso anno, il completamento dell'aggiornamento del catasto mediante il ricevimento e la raccolta dei questionari compilati già inviati alle aziende, l'informatizzazione, l'elaborazione e validazione dei dati per l'aggiornamento dell'inventario provinciale. Tale attività verrà svolta con il supporto del personale di Capitale Lavoro S.p.A. I dati forniti con i questionari verranno poi elaborati in una fase successiva del progetto, integrando le informazioni presenti negli archivi del Servizio e localizzando gli insediamenti sulla carta tecnica regionale. L'obiettivo mira a caratterizzare e contenere il potenziale impatto ambientale provocato dalle emissioni in atmosfera provenienti dalle diverse tipologie di attività industriali e artigianali presenti nel territorio metropolitano.

Risultato atteso

Mantenimento degli standard sulle attività di autorizzazione ambientale e aggiornamento e revisione del censimento delle fonti di inquinamento atmosferico con relativo adeguamento del sistema informativo della Città metropolitana di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	PESO: 20/100
-------------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento del censimento delle emissioni: 1) ricevimento e verifica dei questionari inviati ai gestori degli stabilimenti autorizzati; 2) elaborazione dei dati contenuti nei questionari; 3) aggiornamento del catasto e inserimento dei nuovi dati elaborati.	numero fasi concluse 3	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Domande di autorizzazione ambientale	n. procedimenti conclusi/n. domande pervenute*100	$\geq 70\%$ (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (La previsione di istanze ricevute nell'anno, sulla base delle informazioni storiche, è di circa 4500)	n. dichiarazioni istruite/n. dichiarazioni pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 19028

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza

Descrizione

Progetto intradipartimentale per l'avvio di una collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente, finalizzata all'esame dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio nelle loro criticità sotto i vari profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. Il supporto professionale di personale con la qualifica e l'esperienza giuridica opportuna, che dovrà affiancare il Dipartimento e i Servizi, durante il corso dell'anno, permetterà la revisione di almeno due procedimenti.

Risultato atteso

Analisi di tutti i procedimenti di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con	Procedimenti di competenza del Servizio revisionati con	=2 (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

	la collaborazione dell'Avvocatura	la collaborazione dell'Avvocatura		
--	--------------------------------------	--------------------------------------	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0404 - Procedimenti integrati

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	29
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	22
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	1
Fax	4
Fotocopiatrice	1
mobile	12
monitor	23
PC Portatile	8
Personal computer	29
Poltrona	18
Scrivania	23

Sedia	22
Software	10
stampante	23
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19113

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Realizzazione di un sistema di monitoraggio per gli stabilimenti in Autorizzazione Integrata Ambientale degli adempimenti ambientali non sostituiti dall'Autorizzazione integrata.

Descrizione

Gli stabilimenti dotati di AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale), per l'effettivo svolgimento delle attività produttive, devono frequentemente dotarsi di titoli, quali autorizzazioni, permessi, concessioni o certificazioni, collegati direttamente o indirettamente con aspetti ambientali che esulano dalla lista data all'allegato IX alla parte II del DLgs 152/2006 che elenca le autorizzazioni sostituite dall'AIA. Le Amministrazioni competenti per il rilascio e gestione di tali documenti rilasciano o comunicano tali titoli per lo più in Conferenza di Servizi durante la fase del rilascio dell'AIA, o le dichiarano nelle schede di domanda di AIA. Durante la vita dell'AIA, può accadere che si possa attenuare il controllo su questi aspetti che non sono di diretta competenza dell'Ufficio ma che potrebbero influire direttamente sull'attività o le performance dello stabilimento, con ricadute sugli aspetti autorizzativi e di controllo di nostra competenza.

Risultato atteso

Conoscenza completa di quali siano i titoli ambientali non sostituiti dall'AIA e verifica per ciascuno di essi dello stato di vigenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione dello schema dei titoli da monitorare e delle azioni da perseguire, redigendo bozza di progetto.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Percentuale delle Autorizzazioni AIA vigenti per le quali il monitoraggio è in corso o concluso.	numero Autorizzazioni AIA vigenti per le quali il monitoraggio è in corso o concluso.	=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19106

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Armonizzazione dei provvedimenti AUA, riduzione dei tempi procedurali per le pratiche di AUA e diminuzione dell'arretrato

Descrizione

Il servizio dal secondo semestre 2013, data di entrata in vigore del DPR 59/13 che istituisce l'autorizzazione unica ambientale, gestisce, nonostante la carenza delle risorse assegnate, un notevole numero di procedimenti con conseguente aumento dei tempi procedurali e conseguente generazione di un modesto numero di pratiche arretrate. In particolare dall'entrata in vigore dell'aua sono state presentate al servizio 1153 pratiche: b" 90 nel 2013; b" 185 nel 2014; b" 201 nel 2015; b" 254 nel 2016; b" 257 nel 2017; b" 166 nel 2018; Si riscontra una diminuzione nel corso dell'ultimo anno una diminuzione delle pratiche ricevute dopo un trend sempre crescente dei primi 5 anni di introduzione del nuovo procedimento, tale diminuzione è ipotizzabile anche per l'anno 2019. Tale diminuzione nonché, le misure atte al controllo dei tempi dei procedimenti tramite il software in uso presso il Servizio, e l'individuazione di capisaldi delle istruttorie, attivati nel corso del 2017, consentiranno, come già avvenuto nel 2018 di ridurre l'arretrato accumulato nel corso degli anni, diminuendo conseguentemente il tempo necessario per l'adozione dei provvedimenti di AUA. Nel corso del 2018 è stato già ridotto l'arretrato accumulato passando da 180 circa pratiche in arretrato a circa 100 contro il 15 % del risultato atteso. Per il 2019 si prevede una riduzione ulteriore del 15%, considerato che l'arretrato residuo è in alcuni casi dovuto a casi specifici di difficile risoluzione e per problemi non strettamente dipendenti da questo Servizio. Inoltre nel 2019 si intende iniziare un processo di armonizzazione e standardizzazione delle autorizzazioni adottate. Dall'istituzione del procedimento di AUA i procedimenti, soprattutto nei primi anni sono stati gestiti diversamente da come sono gestiti oggi, in particolare nei primi anni il Servizio 4 aveva una funzione di raccordo ma non svolgeva l'istruttoria tecnica, che invece veniva gestita dai diversi servizi del Dipartimento che rilasciavo i pareri di competenza e ai quali è demandato tutt'oggi il controllo delle prescrizioni dei pareri resi. Questo fa sì che oggi per le prime AUA rilasciate il controllo delle prescrizioni è difficoltoso in quanto diviso tra i diversi servizi, inoltre il provvedimento AUA non è un provvedimento unitario ma un insieme di diversi pareri di difficile lettura. Inoltre nel corso del tempo l'amministrazione è standardizzato le prescrizioni e i controlli periodici prescritti alle società che non sempre sono stati inseriti nelle prime AUA adottate. A tal fine si intende iniziare a rivedere i provvedimenti delle

AUA rilasciati negli anni 2013-2016 provvedendo dove necessario a modificare in autotutela i provvedimenti adottati. Le pratiche da rivedere sono circa 250 e si prevede nel corso del 2019 di controllare le prime 50, numero che potrà essere aumentato in funzione del carico di lavoro derivante dalle istruttorie delle pratiche che potranno arrivare nel 2019. I controlli che verranno effettuati riguarderanno in primo luogo le pratiche di AUA che riguardano la gestione dei rifiuti in procedura semplificata ex art. 214-216 del D.Lgs 152/06, circa 20 pratiche, per i quali sarà previsto un controllo della completezza delle informazioni inserite del provvedimento autorizzativo in relazione ai rifiuti gestiti (Codici EER) nonché relative alla corretta gestione dell'operazione di messa in riserva, uniformando le prescrizioni ove necessario all'attuale prassi. Poi si procederà alla verifica delle AUA adottate relativamente agli scarichi idrici ai sensi della Parte Terza del D.Lgs152/06 controllando l'uniformità delle prescrizioni, adeguandole ove necessario alle disposizioni interne nel frattempo intervenute.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre l'arretrato di un ulteriore 15%, rivedere ed aggiornare i provvedimenti di aua di almeno 50 pratiche rilasciate tra il secondo semestre 2013 e il primo semestre 2016.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diminuzione dell'arretrato delle pratiche AUA del 15 %.	$(\text{Arretrato } 2018 - \text{arretrato } 2019) / \text{arretrato } 2018 * 100$	=15% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pratiche AUA controllate.	N° PRATICHE AUA CONTROLLATE.	>50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Georeferenziazione delle pratiche AUA con particolare riferimento agli scarichi idrici e sviluppo di un programma gestionale integrato con il GIS.

Descrizione

Il Servizio 4 ha richiesto nel 2017 al Dipartimento VI collaborazione l'inserimento di dati di natura ambientale cartografica nel Portale Cartografico della Città Metropolitana di Roma in relazione alle pratiche di competenza al fine di avere un quadro di quanto autorizzato oltre a rispondere ad esigenze di carattere ricognitivo che possono essere richieste da altri enti. Inoltre scopo del progetto è la mappatura delle "condotte private condivise" al fine di rispondere alle esigenze legate alla Circolare 1 / 2016 del Dirigente del Servizio 2 del Dipartimento IV. Il Servizio Gis ha reso disponibile uno strumento web per la georeferenziazione delle istanze e degli scarichi. Nel corso del 2018 è iniziato il lavoro di localizzazione delle pratiche ed in linea con il risultato atteso si è proceduto alla mappatura delle 80 pratiche previste. Per il 2019 si prevede di georeferenziare un numero di pratiche congruo, almeno altre 100 delle circa 1100 pratiche, rispetto alle scarse risorse umane presenti, sullo strumento GIS. Nello stesso tempo si intende proseguire la progettazione unitamente con la società in house Capitale Lavoro del nuovo software gestionale integrato con strumento cartografico GIS, nel quale saranno importate le pratiche già localizzate nell'attuale strumento GIS.

Risultato atteso

Georeferenziare parte delle pratiche AUA e continuare lo sviluppo del nuovo programma gestionale integrato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Georeferenziare parte delle pratiche AUA.	N° PRATICHE GEOREFERENZIATE ANNO 2019	>100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Stabilire i punti cardine del nuovo gestionale integrato con il GIS, redigendo bozza di progetto.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19141

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza.

Descrizione

Progetto intradipartimentale per l'avvio di una collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente finalizzata all'esame dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio nelle loro criticità sotto i vari profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. Il supporto professionale di personale con la qualifica e l'esperienza giuridica opportuna e che dovrà affiancare il Dipartimento, durante il corso dell'anno, permetterà la revisione di almeno due procedimenti di competenza del Servizio.

Risultato atteso

Analisi di tutti i procedimenti di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con	Procedimenti di competenza del Servizio revisionati con	=2 (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

	la collaborazione dell'Avvocatura	la collaborazione dell'Avvocatura		
--	--------------------------------------	--------------------------------------	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0405 - Aree protette, tutela della flora e della biodiversità

Responsabile: Arch. ANGELO MARIA MARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	17
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	9
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		41

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	93
Arredi e Macchine Varie	4
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	187
Autocarri/furgon	1
Automobile	6
Banco	2
Bilancia	1
cassaforte	3
Cassettiere	58
Classificatore/Schedario	29

Climatizzatore	12
Equipaggiamento - Decespugliatore	12
Equipaggiamento - Motosega	14
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	10
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	6
LETTO	1
mobile	30
monitor	39
palmare	1
PC Portatile	3
Personal computer	33
Plotter	3
Poltrona	64
Quadro	2
Rimorchio	8
Scaffalatura	45
Scala	6
scanner	2
Scrivania	60
Sedia	89
Software	12
stampante	32
Tavolo	11
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19050

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Denominazione

Gestione delle Aree naturali protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e azioni finalizzate alla educazione ambientale, alla conoscenza e valorizzazione delle APP e del territorio metropolitano.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività finalizzate a garantire la compiuta gestione, in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di: Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste - fino al compiuto subentro regionale in esecuzione della LR 7 del 22.10.2018), Villa Borghese (Nettuno) (L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997). L'obiettivo prevede, in particolare, lo svolgimento delle attività e delle iniziative finalizzate a confermare il ruolo istituzionale assegnato alla Città metropolitana nella gestione e valorizzazione del sistema delle Aree Protette ai sensi della LR 29/1997 e nella tutela dell'ambiente in generale, proseguendo nello sviluppo di sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali per la promozione delle aree e la valorizzazione dei territori. A tal fine l'obiettivo comporta l'organizzazione e lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, organismi rinnovati nella composizione con specifici DSM nel 2017 e nel 2018, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006, nonché la partecipazione alle sedute delle Comunità dei Parchi Regionali, su specifica delega. Pur in presenza di una riduzione del personale e tenuto conto del previsto trasferimento alla regione della Riserva di Monte Soratte, proseguirà l'attuazione di iniziative finalizzate all'educazione ambientale, ritenute strategiche nell'ambito della formazione delle future generazioni e dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali nella consapevolezza dei valori da preservare. In tal senso si prevede un complesso di azioni, in continuità con quanto avviato e condotto negli anni precedenti, tramite il personale delle Aree protette dislocato sul territorio, tra le quali: l'organizzazione di iniziative, progetti e attività in collaborazione con gli istituti scolastici ed

i cittadini; la conduzione di visite guidate e didattiche; la raccolta e diffusione dei dati ambientali; l'organizzazione e il supporto ad iniziative presso le Aree protette di competenza. Ai fini della gestione ed al miglioramento della fruizione delle Aree protette, ad esito della approvazione del bilancio 2019, si prevede lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione di progetti compresi nel programma triennale delle opere pubbliche, per l'annualità 2019, in particolare : "Intervento Codice CIA AP 18 0090 - Ladispoli e Cerveteri - Monumento Naturale Palude di Torre Flavia - Opere di salvaguardia e realizzazione del nuovo Centro Informativo, finalizzate alla gestione e fruizione del Monumento Natural" e "Intervento Codice CIA AP 18 0091 - Fonte Nuova, Mentana - Interventi finalizzati alla messa in sicurezza, alla gestione e fruizione della Riserva Naturale di Nomentum. L'obiettivo, anche attraverso il supporto della Società in House Capitale Lavoro, si propone altresì di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità con la conduzione delle attività di ricerca scientifica e inventario delle risorse naturali; il monitoraggio delle biodiversità e geodiversità finalizzato alla conservazione e conoscenza degli ecosistemi; la pubblicazione e divulgazione di ricerche e studi sui sistemi naturali; la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica; le attività finalizzate alla approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Una particolare attenzione sarà riservata infine alle azioni di diffusione delle iniziative, anche attraverso l'aggiornamento del sito internet istituzionale.

Risultato atteso

Attuazione delle competenze istituzionali e di gestione in materia di Aree naturali protette della Città metropolitana, nell'ottica di favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali, garantire la gestione, sviluppando la conoscenza e diffusione di una cultura ambientale, per una piena e consapevole fruizione, tutela e valorizzazione delle APP e del territorio metropolitano

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività connesse alla realizzazione del progetto relativo alla Riserva naturale di Nomentum CIA AP 18 0091 .previsto nel programma triennale delle opere pubbliche. Le	realizzazione almeno dell'80% delle attività indicate	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	attività previste sono le seguenti: 1) progettazione definitiva /esecutiva (peso 60%) 2) richiesta dei nulla osta e delle autorizzazioni (peso 20)% ; 3) approvazione del progetto e affidamento (peso 20%)			
2	Attività connesse alla realizzazione del progetto relativo Monumento naturale naturale di Torre Flavia CIA AP 18 0090 previsto nel programma triennale delle opere pubbliche. Le attività previste sono le seguenti: 1) progettazione definitiva /esecutiva (peso 60%) 2) richiesta dei nulla osta e delle autorizzazioni (peso 20)% ; 3) approvazione del progetto e affidamento (peso 20%)	realizzazione almeno dell'80% delle attività indicate	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative, presso le Aree protette della Città Metropolitana di Roma Capitale che coinvolgono studenti e cittadini	n. progetti e/o iniziative realizzati	>=3 (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
4	Organizzazione e svolgimento delle visite guidate, uscite didattiche e comunicazioni in aula nell'ambito dei progetti dell'educazione ambientale sulle APP che coinvolgono studenti e cittadini	Numero uscite/visite guidate/comunicazioni in aula	>=60 (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

OBIETTIVO N. 19052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Denominazione

Tutela e valorizzazione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, della biodiversità e della riqualificazione del territorio metropolitano. Azioni finalizzate a garantire la gestione delle aree protette e l'efficacia dell'attività amministrativa

Descrizione

L'obiettivo si propone di attuare una concreta forma di tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi forestali, impianti, opere e attività proposte sulle aree protette, con le misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti delle aree protette, garantita dalla certezza di risposta nel rispetto dei tempi fissati dalla legge. Le attività comprendono lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i. L'attività prevede anche, attraverso la dislocazione del personale sulle sedi territoriali, una "gestione attiva", con azioni quali: il presidio, la sorveglianza, le segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi, la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sia del territorio che dei mezzi e delle dotazioni finalizzati a garantire la tutela e la fruizione delle Aree protette di competenza. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono previsti approfondimenti e aggiornamenti normativi specifici, la formazione e l'aggiornamento di strumenti di lavoro e basi informatizzate per la programmazione delle attività del personale nelle APP, nonché per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Per una efficace programmazione e attuazione della gestione sono previste, in continuità con le azioni del 2018, il monitoraggio delle necessità dei materiali di consumo, attrezzature e dotazioni presso le APP. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza della Città metropolitana, finalizzato alla organizzazione delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica svolte dal personale della Città metropolitana, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale (Piano AIB - aggiornamento 2019). L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative connesse con la determinazione degli indennizzi ed il risarcimento di danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole, alle opere approntate sui terreni, nonché a cose e/o persone, nell'ambito territoriale delle Aree protette di competenza, ed inoltre, al fine di rafforzare e stabilire modalità di collaborazione interne

all'Amministrazione, la partecipazione con proprio personale alle attività finalizzate al rilascio dei nulla osta al taglio boschivo, di competenza del Servizio 3 del Dip.to VI, nell'ambito dell'accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto.

Risultato atteso

Realizzazione di azioni e attività finalizzate a garantire la tutela e la valorizzazione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttorie tecnico-urbanistiche ed edilizie e tecnico-amministrative ed ambientali, finalizzate alla verifica della conformità di interventi edilizi, interventi forestali nelle APP, impianti, opere e attività, con le misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai Piani di assetto e dai regolamenti delle Aree Protette. Rilascio del nulla osta alla realizzazione ex art. 28 della LR 29/1997 ai soggetti richiedenti (entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg - su richieste complete della necessaria documentazione)	(n. nulla osta-autorizzazioni rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/n. nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei nulla osta al taglio boschivo, richieste dal Servizio 3 del Dip.to VI competente, nell'ambito dell'accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto tra i Dip.ti VI e IV.	(n. istruttorie avviate/n. istruttorie richieste) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

competenza - Piano AIB-aggiornamento 2018, finalizzato alla organizzazione, compatibilmente con le risorse umane assegnate, delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica svolte dal personale della Città metropolitana, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 19053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Denominazione

Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza

Descrizione

Progetto intradipartimentale per l'avvio di una collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente finalizzata all'esame dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio nelle loro criticità sotto i vari profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. Il supporto professionale di personale con la qualifica e l'esperienza giuridica opportuna e che dovrà affiancare il Dipartimento, durante il corso dell'anno, permetterà la revisione di almeno due procedimenti di competenza del Servizio.

Risultato atteso

Analisi di tutti i procedimenti di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc., e revisione di almeno due procedimenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di procedimenti di competenza del	Procedimenti di competenza del	=2 (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

	Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura		
--	--	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	12
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	11
D1	FUNZ.SERV. RAGONERIA	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	1
	DIRIGENTE	3
Totale		59

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1136
Arredi e Macchine Varie	21
Attaccapanni	141

Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	64
Attrezzature tecniche varie	149
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	446
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	4
Cassettiere	1048
cattedra	30
Classificatore/Schedario	59
Climatizzatore	121
Deumidificatore	1
divano	26
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	51
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	24
Frigorifero	23
gruppo di continuita'	15
lampada	19
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	48
mobile	989
Modem	1
monitor	1175
PC Portatile	38
Personal computer	1051
Poltrona	1390
Scaffalatura	487
Scala	2
scanner	34
Scrivania	1196
Sedia	2277
server	14
sgabello	9

Software	104
Specchio	8
stampante	514
stufa elettrica	9
Tavolo	448
Telefono/Centralino	4
televisore	19
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	3
videoproiettore	6
videoregistratore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0500 - Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale -
Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione - Direzione

Responsabile: Dott.ssa LAURA ONORATI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	12
Attaccapanni	1
Cassettiere	8
divano	1
Frigorifero	1
mobile	7
monitor	9
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	10
scanner	2
Scrivania	8
Sedia	58
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Promozione dello sviluppo economico e sociale dei Comuni dell'area metropolitana.

Descrizione

Nel 2018 in attuazione degli indirizzi del Consiglio della Città Metropolitana di Roma Capitale che ha concesso contributi ad alcuni Comuni della Città Metropolitana ai sensi dell'art. 8 comma 1 lettera d) del Regolamento per la concessione di contributi approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 58 del 09/12/2009 (d'ora in avanti solo Regolamento contributi) sono stati predisposti: i decreti a firma della Sindaca Metropolitana, le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e sottoscritti i disciplinari di accettazione ed esecuzione dei progetti/ iniziative. Nel 2019 si procederà a controllare che i progetti/iniziative per i quali sono stati concessi i contributi si svolgano come programmato e contestualmente si liquideranno i contributi ai Comuni che documenteranno la realizzazione degli stessi nelle modalità previste dal Regolamento contributi.

Risultato atteso

Contribuire allo sviluppo economico e sociale dei Comuni dell'area metropolitana attraverso la concessione di contributi in attuazione degli indirizzi del Consiglio Metropolitan e della Sindaca Metropolitana. Controllare la realizzazione dei progetti/iniziative e liquidare tempestivamente gli importi dei contributi concessi e rendicontati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli presso i Comuni cui è stato concesso il contributo, al fine di monitorare la realizzazione dei progetti/iniziative. (tutti i 10 Comuni con contributo pari o superiore ad euro 50.000,00).	Numero controlli programmati / numero controlli effettuati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione contributo, entro 25 giorni dalla ricezione della documentazione idonea ai fini della liquidazione.	Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria nei tempi programmati / numero richieste di liquidazione complete della documentazione pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0500U1 - Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione - Lotta all'usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL. del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative

Responsabile: Dott.ssa LAURA ONORATI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	7
Cassettiere	4
Frigorifero	1
monitor	8
Personal computer	7
Poltrona	5
scanner	2
Scrivania	5
Sedia	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19089

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative alla lotta all'usura. Promuovere azioni ed interventi volti a garantire i diritti fondamentali degli utenti, consumatori.

Descrizione

Nel 2018 sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno dello spazio dedicato all'Ufficio di Direzione "Lotta all'usura e tutela del consumatore", dei riferimenti utili, dei link che rimandano ai siti delle singole Associazioni no profit ed Enti che hanno attivato un numero verde per fornire assistenza alle vittime dell'usura, nonché iniziative attivate da enti istituzionali per il contenimento del fenomeno dell'usura, attraverso un aggiornamento continuo con i dati e gli elenchi pubblicati on-line sui siti della Prefettura di Roma e del Ministero dell'Interno. Nell'anno 2018, con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 4102 del 04/10/2018 è stata prenotata la spesa di € 80.000,00 per la concessione di contributi a favore di comuni della Città metropolitana di Roma Capitale per l'apertura di sportelli per i consumatori/utenti, in data 27/09/2018 con prot. n. CMRC-2018-0152753 è stata inviata, tramite pec, apposita nota ai comuni della Città metropolitana di Roma Capitale, con esclusione del Comune di Roma, per la presentazione dei progetti, con allegato il file contenente le modalità di presentazione degli stessi, che poneva come data ultima per la presentazione il 29/10/2018. A seguito di valutazione effettuata da una commissione all'uopo nominata, con la determinazione dirigenziale R.U. n. 4762 del 09/11/2018 saranno individuati i comuni, tra quelli che hanno presentato i progetti, assegnatari del contributo. Nell'anno 2019 verrà svolto un attento monitoraggio sia dell'effettiva apertura degli sportelli che delle attività svolte dal personale di sportello messo a disposizione, attraverso dei sopralluoghi, non preventivamente comunicati, presso gli sportelli stessi, effettuati dal personale dell'Ente. Verranno consegnati al responsabile del progetto dei questionari di customer satisfaction che saranno somministrati, al fine di rilevare criticamente le attività svolte e prendere atto di eventuali proposte migliorative per l'erogazione del servizio. I dati raccolti dai questionari somministrati agli utenti, saranno caricati all'interno dell'applicativo "LimeSurvey". Al termine della realizzazione del progetto, saranno studiati i dati statistici aggregati relativi ai questionari "lavorati" e resi

pubblici i risultati, in ottemperanza a quanto riportato dal D.Lgs. 150/2009, che prevede Amministrazioni che introducano nel sistema valutazione delle performance indicatori di soddisfazione rispetto ai servizi erogati, al fine di mettersi sempre più "nei panni" dei cittadini, attraverso metodi sistematici di gestione del feedback con gli utenti. All'inizio dell'anno verranno continuati i sopralluoghi fino alla chiusura degli sportelli aperti nell'anno 2018 e verranno predisposti gli atti di liquidazione per i progetti conclusi. Nel corso dell'anno si procederà alla realizzazione delle attività propedeutiche alla pubblicazione degli atti amministrativi finalizzati all'apertura di sportelli di orientamento e tutela dei consumatori per l'anno 2020, presso i comuni della città metropolitana di Roma Capitale, compatibilmente con l'assegnazione delle risorse finanziarie in sede di approvazione del bilancio.

Risultato atteso

Promuovere la conoscenza dei riferimenti da contattare e delle iniziative realizzate dagli enti istituzionali, accrescendo in questo modo il livello dell'informazione e delle forme di consulenza ed assistenza, di cui possono avvalersi: cittadini, utenti, imprenditori, in funzione di contrasto e prevenzione del fenomeno dell'usura. Attraverso l'informazione contrastare e prevenire il fenomeno dell'usura, informando il numero maggiore possibile di cittadini, imprenditori, che si rivolgono ad enti istituzionali che offrono un servizio di informazione, consulenza ed assistenza alle persone vittime o a rischio usura. Nell'arco dell'anno è previsto l'invio di una comunicazione ai Comuni della Città Metropolitana per pubblicizzare questi riferimenti. Promuovere azioni ed interventi volti a garantire i diritti fondamentali degli utenti, consumatori. Offrire un valido contributo attraverso la realizzazione degli sportelli attivi presso i comuni della Città metropolitana di Roma Capitale finalizzato ad offrire un aiuto concreto ai cittadini nella conoscenza e difesa dei propri diritti anche come utenti. Monitorare il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli periodici non preventivamente comunicati presso gli 8 sportelli aperti nei Comuni risultati idonei a seguito della valutazione della commissione, al fine di monitorare il rispetto degli orari e il buon andamento del servizio (almeno 5 controlli per sportello per un totale di n. 40 sopralluoghi). Si precisa	Numero controlli per sportello	>=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	che per l'anno 2018 erano stati previsti e, sono stati realizzati n. 7 controlli per sportello, in considerazione dell'apertura di n. 3 sportelli, per un totale di n. 21 sopralluoghi.			
2	Grado di soddisfazione degli utenti degli sportelli aperti presso i comuni della Città metropolitana di Roma Capitale, misurato mediante somministrazione di specifici questionari. (In considerazione che la percentuale prevista per l'anno 2018 risulta obiettivamente elevata e che, all'interno del questionario sono presenti domande inerenti elementi da valutare di competenza dei singoli comuni, si ritiene di considerare come "sfidante" il mantenimento della suddetta percentuale)	Numero di utenti soddisfatti con valutazione ricompresa tra 3 e 4 su numero di utenti che compilano il questionario	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Partecipazioni assemblee dello "Sportello Intercomunale Antiusura e sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale - Onlus".	Numero di partecipazioni come delegati / totale numero di Assemblee convocate *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Pubblicazione di un avviso e/o invio a tutti i comuni della Città metropolitana di Roma Capitale di apposita nota finalizzata all'acquisizione di un progetto per l'apertura degli sportelli orientamento e tutela dei consumatori, entro il 30/09/2019, compatibilmente con l'assegnazione delle necessarie risorse finanziarie per la copertura del bando.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0500U2 - Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione - Ufficio Europa

Responsabile: Dott.ssa LAURA ONORATI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		9

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	15
Attrezzature multimediali e musicali	1
cassaforte	1
Cassettiere	16
Fax	1
Frigorifero	2
lampada	5
libreria	1
mobile	3
monitor	9
PC Portatile	2
Personal computer	8
Poltrona	15
Scrivania	15
Sedia	6
stampante	4
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

Relazioni Internazionali

Programma n. 01

Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo

Denominazione

Nuovo ciclo di programmazione fondi europei 2021-2027: ricognizione strategica delle possibilità di finanziamento coerentemente con le competenze della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

Con l'approssimarsi della chiusura del ciclo di programmazione 2014-2020 la Commissione Europea ha avviato una serie di iniziative (consultazioni, tavoli tecnici, seminari informativi, etc), che andranno avanti per tutto il 2019 e il 2020, per consentire agli Stati membri dell'UE di poter partecipare attivamente al processo decisionale relativo all'allocazione e allo stanziamento dei fondi europei nel nuovo ciclo di programmazione 2021-2027. In tale ambito l'Ufficio Europa intende intraprendere un percorso di ricognizione fotografando la situazione in essere dei Dipartimenti/Servizi dell'Ente rispetto alla progettazione europea (progetti finanziati in corso, progetti in attesa di finanziamento, disponibilità di risorse umane competenti in materia di gestione dei fondi europei) e verificando le future prospettive di accesso ai fondi (rispetto alle competenze dei Dipartimenti/Servizi, alle esigenze di ottenere finanziamenti in particolari ambiti o su determinati programmi piuttosto che la necessità di intraprendere percorsi formativi per le risorse umane che si vorrebbero impiegare sui progetti europei). A tal fine è prevista la partecipazione alle iniziative promosse dall'UE, dalle autorità di gestione e dagli organismi intermedi, siano esse di natura consultiva che informativa, al fine di poter predisporre un piano operativo di accesso ai fondi europei per il periodo 2021-2027 coerente con le competenze, le esigenze e le disponibilità finanziarie e di risorse umane della Città metropolitana di Roma Capitale. Verranno predisposte delle schede da inviare ai Dipartimenti/Servizi, e, ove necessario e richiesto organizzate riunioni con gli stessi al fine di ottimizzare il processo di compilazione delle schede. Alla luce di questa ricognizione verranno redatte delle schede esaustive delle necessità sopra indicate che, ove possibile, saranno portate ai tavoli tecnici di consultazioni ai quali l'ente verrà invitato o saranno utilizzate rispondendo alle consultazioni pubbliche indette dall'UE. Inoltre le suddette schede, verranno sottoposte all'organo politico e costituiranno anche uno strumento di supporto alla programmazione delle attività dell'Ufficio Europa.

Risultato atteso

Fornire all'Ente degli strumenti analitici ed esaustivi quali: documenti programmatici, regolamenti della Commissione Europea, schede di presentazione relative alla programmazione e schede di rilevazione dei fabbisogni dei Dipartimenti in materia di accesso ai fondi comunitari, al fine di agevolare le possibilità di accesso ai finanziamenti europei in vista della programmazione 2021-2027 sottoponendoli all'attenzione della Sindaca Metropolitana e dei consiglieri delegati di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione schede da inviare a Dipartimenti ai fini della ricognizione fabbisogni	Numero schede predisposte/Numero dipartimenti individuati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione della documentazione di programmazione: Fasi: 1) Condivisione delle schede con i Dipartimenti per la compilazione delle stesse (periodo gennaio-marzo 2019, peso 30%) 2) Assistenza e informazione ai Dipartimenti per la compilazione delle schede (periodo aprile-settembre 2019, peso 30%) 3) Studio ed elaborazione di un documento finale da inviare all'organo politico (periodo ottobre-dicembre 2019, peso 40%)	Numero fasi realizzate/Numero fasi programmate * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

Relazioni Internazionali

Programma n. 01

Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo

Denominazione

Promozione dell'accesso a fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei servizi, dipartimenti ed uffici della Città metropolitana di Roma Capitale e degli enti locali del territorio metropolitano.

Descrizione

Promuovere l'accesso a fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta - periodo di programmazione 2014 -2020 - da parte dei servizi, dipartimenti ed uffici (di seguito Uffici) della Città metropolitana di Roma Capitale e degli enti locali del territorio metropolitano. L'obiettivo sarà perseguito: - supportando gli Uffici nella definizione di una programmazione di interventi coerenti con gli obiettivi della politica di coesione 2014-2020; - fornendo informazioni sulle opportunità di finanziamento del nuovo ciclo di programmazione comunitaria 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi ed ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; - garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi comunitari; - partecipando ad attività di reti transnazionali. Saranno quindi garantiti i seguenti servizi: 1. Informazione e segnalazione 2. Assistenza tecnica interna. 3. Attività di partecipazione alle reti transnazionali. 1. Informazione e segnalazione: il servizio di informazione consisterà in attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi settoriali UE e sui bandi dei fondi strutturali rispondenti alle priorità e ai fabbisogni individuati. Si provvederà inoltre alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. 2. Assistenza tecnica interna: nel 2019 ad integrazione e implementazione di quanto già fatto negli anni precedenti il supporto si concretizzerà in una intensa attività di collaborazione con quei Dipartimenti che nel corso dell'anno dovranno affrontare le complesse attività di chiusura dei progetti. Nello specifico i progetti Smart-MR, Enerj, Support e Urban Wins dovranno chiudere la rendicontazione sia amministrativa/finanziaria che tecnica. Per le successive due annualità dei progetti Smart-MR e Support è prevista una successiva fase di monitoraggio che contempla una gestione semplificata rispetto alla fase progettuale vera e propria. Le attività di chiusura si concretizzeranno nella redazione di report tecnici, attività di comunicazione e disseminazione, compilazione di rendiconti e gestione dell'attività amministrativa. Per tutti i progetti sopra citati, si continuerà, come negli anni precedenti, a fornire assistenza, sia per l'organizzazione di workshop regionali che per l'accompagnamento del personale dei Dipartimenti a meeting internazionali. Inoltre l'Ufficio Europa continuerà a promuovere la

presentazione di progetti a valere sui fondi comunitari e nazionali. Per le proposte, valutate coerenti con gli obiettivi della nuova programmazione, sarà fornito l'adeguato supporto tecnico nella fase di presentazione di domande di candidatura (definizione dell'idea progettuale, individuazione dei possibili partner e costruzione del partenariato, redazione del dossier di candidatura, definizione del bilancio di progetto), nella fase di negoziazione con la Commissione Europea o con le Autorità di gestione dei fondi diretti, nella fase di gestione dei progetti finanziati. 3. Attività di partecipazione alle reti transnazionali: per il 2019 l'attività iniziata nel 2018 con la il forum delle Città metropolitane europee (EMA) prevede ulteriori momenti di confronto e scambio di buone pratiche, quali la stesura definitiva degli atti congressuali e la loro pubblicazione e lo scambio di informazioni tra partner al fine di valutare forme di collaborazione sia per possibili partecipazioni a progetti di interesse comune che per rafforzare il ruolo delle città metropolitane in ambito europeo.

Risultato atteso

Espletamento di tutte le attività previste per la chiusura dei progetti europei (rendicontazione finanziaria, attività amministrativa, attività di comunicazione e disseminazione, stesura report tecnici) Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e di coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente potenzialmente interessate alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Promozione e realizzazione di iniziative di rilievo internazionale, sviluppando attività e forme di cooperazione e partenariato internazionale, con particolare attenzione alle relazioni con le aree metropolitane europee.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Segnalazione bandi aperti e proposte di partenariato	N. bandi e proposte segnalate ai Dipartimenti e Servizi/N. bandi individuati e proposte di partenariato pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza tecnica agli Uffici per la chiusura dei progetti europei e per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei (Support, Enerj, Urban-Wins, Smart-MR).	Assistenza all'organizzazione di almeno 10 tra riunioni e workshop	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Attività di partecipazione alle reti trasnazionali	N. documenti (email, atti, videoconferenze, etc.) prodotti/ N. richieste di produzione documenti pervenuti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	---	----------------------	----------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0501 - Servizi alle imprese e sviluppo locale

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		16

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	31
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	24
Frigorifero	1
gruppo di continuita' mobile	1 8
monitor	21
Personal computer	19
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	25
Sedia	20
server	1
stampante	3
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Promozione e sostegno alla ricerca e all'innovazione tecnologica: V edizione del "Bando Promotori Tecnologici per l'Innovazione"

Descrizione

La Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione individua come obiettivo per il 2019, fra gli altri, quello di dare impulso al sistema economico metropolitano mediante la promozione e il sostegno dell'innovazione e della ricerca. La relativa Sezione Operativa del DUP segnala l'esigenza di potenziare le azioni a sostegno delle imprese, stimolando la nascita di nuove imprese ad elevato contenuto innovativo, supportando, le vecchie e le nuove, con servizi di accompagnamento all'innovazione e al trasferimento tecnologico, per favorire l'ammodernamento dei processi produttivi e la creazione di nuovi prodotti e servizi. In questa ottica il Servizio, in presenza di risorse finanziarie dedicate, gestirà la V edizione del bando "Promotori tecnologici per l'innovazione" (ultima edizione del bando nel 2014) in coerenza con le priorità e gli obiettivi definiti dalla "Strategia 2020" e dal documento della Regione Lazio "Smart Specialisation Strategy - S3". La strategia Europa 2020 indica, infatti, come una delle tre priorità per uscire più forti dalla crisi economica globale quella della crescita intelligente, cioè un'economia basata sulla conoscenza e sull'innovazione. Nel quadro della suddetta strategia, con l'iniziativa "L'Unione dell'Innovazione", la Commissione Europea ha evidenziato che le condizioni generali e l'accesso ai finanziamenti per la ricerca e l'innovazione favoriranno la trasformazione delle idee innovative in nuovi prodotti e servizi tali da stimolare la crescita e l'occupazione. Una maggior capacità di ricerca e sviluppo e di innovazione in tutti i settori dell'economia, associata ad un uso più efficiente delle risorse, migliorerà la competitività e favorirà la creazione di posti di lavoro. Più di recente, la Commissione europea con la Comunicazione COM (2018) 306 del 15.05.2018 "Una nuova agenda europea per la ricerca e l'innovazione - l'opportunità dell'Europa di plasmare il proprio futuro" ha confermato che "l'entità degli investimenti pubblici e privati destinati alla ricerca e all'innovazione incide direttamente sul miglioramento della produttività e della competitività" e che "la ricerca e l'innovazione devono continuare ad essere una priorità fondamentale dell'UE". In tale contesto, consolidando le azioni intraprese nel passato, il Servizio ha pubblicato a fine 2018

la quinta edizione del Bando per Promotori Tecnologici per l'Innovazione, che vuole sostenere il trasferimento tecnologico verso le imprese del territorio e renderle maggiormente competitive attraverso il finanziamento di nuovi progetti innovativi. L'obiettivo è sfidante in quanto il Servizio gestirà la nuova edizione del bando con un numero di risorse umane minore rispetto al passato, a fronte di un maggior numero di competenze assegnate, garantendo lo svolgimento delle varie fasi di attività in tempi ristretti.

Risultato atteso

1) Realizzazione di un servizio di front-office informativo sulle modalità di presentazione delle domande; 2) Valutazione delle domande presentate a valere sul bando per il trasferimento tecnologico; 3) Pubblicazione della graduatoria finale; 4) Sottoscrizione da parte delle Imprese beneficiarie del "Disciplinare di accettazione ed esecuzione" predisposto dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Bando per il trasferimento tecnologico. Fasi: 1) Nomina della Commissione di Valutazione entro 30 giorni dalla scadenza dal termine per la presentazione delle domande (peso 20%); 2) verifica dei requisiti di ammissibilità delle domande entro 45 giorni dalla scadenza dal termine per la presentazione delle domande (peso 30%); 3) insediamento della Commissione entro 30 giorni dalla conclusione fase istruttoria di cui al punto 2) (peso 20%); 4) Sottoscrizione da parte delle Imprese beneficiarie del "Disciplinare di accettazione ed esecuzione" entro 45 giorni dalla conclusione delle attività di valutazione della Commissione	(Numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

e comunque entro il 31 dicembre 2019 (peso 30%).			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 19136

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Sostegno e promozione del tessuto imprenditoriale dell'area metropolitana

Descrizione

La Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione per il 2019 individua come obiettivo, fra gli altri, quello di dare impulso al sistema economico metropolitano mediante la razionalizzazione del tessuto produttivo esistente, perseguendo nuovi modelli di competitività per le imprese, anche attraverso il potenziamento delle reti di relazioni locali, mentre la relativa Sezione Operativa del DUP segnala l'esigenza di migliorare le azioni a sostegno delle imprese, supportandole con servizi di accompagnamento all'innovazione e al trasferimento tecnologico, per favorire l'ammodernamento dei processi produttivi e la creazione di nuovi prodotti e servizi; alla ricerca di finanziamenti pubblici e privati, per fronteggiare la difficoltà di accesso al credito da parte delle PMI, alla ricerca di nuovi mercati, per potenziare le esportazioni all'estero; alla creazione di reti di imprese, anche informali, per aumentare la dimensione delle aziende e favorire il consolidamento delle filiere produttive; all'autoimprenditorialità, per trasformare le idee in imprese destinate a rimanere sul mercato. In questa ottica il Servizio, realizzerà iniziative di promozione, di valorizzazione e di sostegno delle imprese del territorio, anche attraverso la piattaforma www.romaprovinciacreativa.it, la gestione del prestito d'onore, la partecipazione a progetti europei, nonché potenziando l'attività di monitoraggio e supporto alle iniziative elaborate dal mondo delle imprese innovative. Inoltre, saranno consolidate le azioni a sostegno delle imprese, con servizi di accompagnamento e assistenza tecnica, anche al fine della individuazione di fonti di finanziamento. Inoltre il Servizio perseguirà l'obiettivo di garantire la gestione della fase transitoria per la definizione dell'iter amministrativo necessario al subentro completo delle strutture regionali in materia di agricoltura e turismo.

Risultato atteso

1) realizzazione di un'iniziativa di "elevator pitch 2) potenziamento sito www.romaprovinciacreativa.it

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un'iniziativa di "elevator pitch": fase 1) selezione ditta fornitrice del servizio di formazione per l'elevator pitch (peso 30%) entro 60 giorni dall'approvazione del PEG 2019; fase 2) selezione PMI da formare attraverso l'elevator pitch (peso 30%) entro 30 giorni dalla conclusione della fase 1); fase 3) realizzazione dell'iniziativa di elevator pitch (peso 40%) entro il 31 dicembre 2019)	(Numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Potenziamento gestione redazionale e sito www.romaprovinciacreativa: Fase 1) Incontri di coordinamento con Ufficio Comunicazione (Serv. 2 Segretariato Gen.) e Sirit (Serv. 4 Dip. II) - peso 25%; Fase 2) progettazione grafica del sito e ridefinizione redazione - peso 35%; Fase 3) realizzazione nuovo sito web e gestione redazionale ridefinita - peso 40% (entro il 31 dicembre 2019).	(Numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Promuovere lo sviluppo locale attraverso il rafforzamento degli strumenti di pianificazione economico-territoriale integrata

Descrizione

La Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione per il 2019 individua come obiettivo, fra gli altri, il potenziamento delle reti di relazioni locali per dare impulso al sistema economico metropolitano. Parallelamente al sostegno alle imprese, viene pertanto rafforzato il rapporto con i Comuni del territorio, i quali, come previsto nella Sezione Operativa del DUP sono chiamati a rileggere le proprie visioni strategiche, in un contesto più ampio di quello locale, seguendo logiche di sviluppo territoriale che rispondano alla necessità di adattarsi alle dinamiche del contesto economico, in sinergia con gli altri soggetti attivi sul territorio. Le azioni da privilegiare riguardano il coordinamento della programmazione strategica di tipo economico degli interlocutori pubblici e privati, la mediazione tra interessi territoriali in un'ottica di sviluppo economico integrato, la diffusione dei contenuti strategici ed il potenziamento delle vocazioni dei singoli territori a sostegno della crescita economica ed occupazionale. Il raggiungimento dell'obiettivo presuppone il coinvolgimento, la partecipazione e la collaborazione di altri Soggetti, interni ed esterni all'Ente, con l'eventuale necessità di dover modificare le modalità di azione. Il Servizio perseguirà lo sviluppo locale favorendo la creazione di un ambiente favorevole all'insediamento e allo sviluppo sostenibile dei sistemi imprenditoriali dell'area metropolitana, prefiggendosi l'obiettivo di promuovere e coordinare, in una dimensione sovracomunale e di area vasta, l'individuazione e la definizione di polarità strategiche e produttive, che vedano coinvolte le amministrazioni locali ed i soggetti economici del territorio. Tale finalità si svilupperà anche attraverso la promozione e la gestione di forme di programmazione negoziata o di attività di concertazione. In stretta collaborazione con il Serv. 1 del Dip. VI, il Servizio 1 dell'U.C. Sviluppo Strategico e l'Ufficio di Statistica, quindi, verrà data continuità alle attività di analisi della pianificazione strategica dell'Ente, al fine di verificare lo stato di attuazione dei Parchi di attività delle funzioni strategiche metropolitane (PSM) e dei Parchi di attività produttive metropolitane (PPM), tenendo conto delle linee guida dettate dal Piano Territoriale Generale metropolitano (ex P.T.P.G.), ed individuare nuove modalità di attuazione e/o aggiornamento del modello di sviluppo locale delineato nello stesso, eventualmente anche attraverso la concessione di contributi ai Comuni per la realizzazione diretta di analisi integrate con quelle svolte dalla CMRC.

Inoltre, la partecipazione a procedimenti finalizzati al rilascio di pareri e/o autorizzazioni in materia di attività produttive (grandi strutture di vendita; procedimenti SUAP), favorisce un coordinato sviluppo economico del territorio, promosso anche in forma indiretta attraverso la partecipazione ad Enti ed Associazioni impegnati, a vario titolo, nello sviluppo locale (Gruppi di azione locale - GAL; Associazione Strade dei Vini e dell'Olio eccb&). Il Servizio darà, inoltre, continuità alla gestione degli strumenti di programmazione negoziata in essere: il Patto Territoriale di Pomezia, il Programma di Sviluppo Integrato della Valle del Tevere e Sabina Romana, il Programma Integrato di Sviluppo del Litorale Nord, il Patto Territoriale delle Colline Romane.

Risultato atteso

1) Realizzazione di incontri con i Comuni i cui territori sono ricompresi nei PPM/PSM; 2) Definizione delle strategie relative al "PIS Valle del Tevere e della Sabina" e al "PIS Litorale Nord"; 3) valorizzazione degli strumenti di programmazione negoziata e di altri strumenti di promozione dello sviluppo locale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incontri di coordinamento con i Comuni i cui territori sono ricompresi in tre PPM/PSM da individuare: fase 1) individuazione di tre PPM/PSM (peso 40%) entro il 30 giugno 2019; fase 2) organizzazione degli incontri (peso 60%) entro il 31 dicembre 2019.	Numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Definizione delle strategie relative al "PIS Valle del Tevere e della Sabina" e al "PIS Litorale Nord": fase 1) invio nota ai Soggetti aderenti ai PIS con richiesta della manifestazione di volontà (peso 40%) entro il 31 luglio 2019; fase 2) proposta provvedimento contenente l'indirizzo della CMRC sulla prosecuzione/cessazione dei PIS	Numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	(peso 60%) entro il 31 dicembre 2019			
3	Partecipazione a Conferenze di Servizi convocate da altri Enti in materia di Grandi strutture di vendita, procedimenti SUAP, Patto Territoriale delle Colline Romane	(Numero conferenze a cui si partecipa/numero di conferenze convocate da altri Enti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19140

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Diffondere la cultura della legalità e della trasparenza

Descrizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2018-2020 della Città Metropolitana di Roma Capitale, in coerenza con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione (deliberazione ANAC n. 831/2016) che esprime la centralità della formazione per l'attuazione del Piano, indica la possibilità di avviare iniziative relative a "Informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Previsione di iniziative formative b in house" (par. 1.2.6 del P.T.P.C). In attuazione delle previsioni del P.T.P.C. 2018-2020 dell'Ente ed in considerazione dell'importanza del tema della prevenzione della corruzione, il Servizio ha svolto nel corso del 2017 e del 2018 n. 5 incontri formativi rivolti ai dipendenti del Dipartimento V (Direzione e Servizi). Per il 2019 il Servizio si pone l'obiettivo di ampliare la platea dei destinatari delle iniziative di autoformazione volte alla sensibilizzazione e informazione/formazione del personale appartenente non solo al Dipartimento V ma anche ad un altro o ad altri Dipartimenti dell'Ente sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza. I temi dei corsi saranno individuati in parte fra i temi già trattati nei precedenti anni, ed in questo caso costituiranno degli approfondimenti, ed in parte raccogliendo proposte fra i dipendenti. I corsi saranno assistiti da un questionario di gradimento definito in collaborazione con l'Ufficio Statistica e somministrato ai partecipanti al corso in modalità on line, attraverso la piattaforma Lime Survey, dedicata alla gestione dei questionari per la rilevazione della customer satisfaction e per il cui uso è stata effettuata apposita formazione.

Risultato atteso

Ampliare la platea dei destinatari delle iniziative di autoformazione in tema di trasparenza ed anticorruzione, al fine di diffondere la formazione continua del personale della Città metropolitana di Roma Capitale su tematiche strettamente connesse all'attuazione del P.T.P.C. della CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ampliare la platea dei destinatari delle iniziative di autoformazione in tema di trasparenza ed anticorruzione Fase I: Individuazione tematiche (peso 25%) entro il 31 maggio 2019; Fase II: ricerca materiali e organizzazione incontri (peso 40%) entro il 31 luglio 2019; Fase III: svolgimento n. 2 incontri formativi (peso 35%) entro il 31 dicembre 2019. Previsto un incremento percentuale del 33% dei Servizi coinvolti nell'iniziativa rispetto ai n. 3 Uffici del 2018.	$\left(\frac{\text{Numero Servizi coinvolti 2019}}{\text{numero Servizi coinvolti 2018}} - \text{numero Servizi coinvolti 2018} \right) / \text{numero Servizi coinvolti 2018} * 100$	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0502 - Welfare e sostegno alle fragilità e alle disabilità e interventi finalizzati all'integrazione sociale. Attività SOLIDEA

Responsabile: Dott.ssa LAURA ONORATI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	35
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	6
Autocarri/furgon	3
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	2
divano	11
Fax	1
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
lampada	5
libreria	4
mobile	26
monitor	10
PC Portatile	1
Personal computer	10
Poltrona	54
Scaffalatura	5

Scala	1
scanner	1
Scrivania	42
Sedia	107
Software	1
Specchio	6
stampante	7
stufa elettrica	1
Tavolo	22
televisore	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19092

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma n. 07

Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

Denominazione

Valorizzare e tutelare il patrimonio documentale conservato nell'Archivio Storico del Brefotrofio Provinciale.

Descrizione

Premesso che l'Archivio Storico del Brefotrofio Provinciale per le sue peculiarità, come già ampiamente evidenziato nei PEG degli anni precedenti, ha un grande valore storico ed è ricco di documenti, reperti e oggetti significativi della storia del Brefotrofio e dell'infanzia abbandonata e che nel 2018 durante la preparazione di una proposta progettuale per la partecipazione ad un Bando della Regione Lazio, in sede di ricerca della documentazione da utilizzare per la predisposizione del progetto, presso l'archivio storico sono stati rinvenuti dei vecchi elenchi in cui vengono catalogati una serie di oggetti, che molto probabilmente descrivono i cosiddetti "contrassegni" o segnali di riconoscimento che i genitori lasciavano al bambino/a nel momento " dell'abbandono" e che rappresentano sicuramente la documentazione più speculare e "commovente" appartenente alla storia dei bambini esposti, in quanto tale pratica sanciva in qualche modo il segno di esistenze sospese: da una parte i genitori che, al momento "dell'abbandono", munivano il loro bambino di questi contrassegni affinché quest'ultimo mantenesse una propria identità e dunque fosse possibile riconoscerlo in caso di una futura, almeno sperata, richiesta di restituzione, dall'altra i bambini "abbandonati" ai quali veniva dato un nuovo nome con la prospettiva di entrare a far parte di nuove famiglie, pur rimanendo sempre sospesi nella speranza di un riconoscimento da parte della famiglia d'origine. Nel 2019, data la notevole valenza della ricerca in questione, è stato deciso di rintracciare il materiale e catalogarlo. Tale indagine presenta notevoli difficoltà, in quanto, i dipendenti transitati a far data dal 05 luglio 2016 (a seguito dell'attuazione della legge Delrio, n. 56/2014 e della conseguente legge di stabilità regionale del 31/12/2015, n. 17) presso gli organici della Regione Lazio, non hanno effettuato nessun passaggio di consegne del materiale presente negli uffici e nell'Archivio del Brefotrofio. Gran parte del materiale è stato sistemato presso gli uffici in Viale di Villa Pamphili, 71. L'obiettivo finale, consiste nella produzione di un elenco dettagliato in cui venga catalogato tutto il materiale rinvenuto, anche al fine di rendere accessibile questa parte di materiale antico in nostro possesso, che riveste un altissimo valore storico-antropologico,

culturale, epidemiologico, demografico, giuridico-amministrativo, alla comunità scientifica, verificando la congruità tra quanto è elencato nella documentazione rinvenuta e quanto effettivamente è presente nell'archivio. La ricerca sarà svolta attraverso l'analisi di ulteriori atti presenti in archivio, tipo: i registri delle esposizioni e di battesimo, i libri mastri del baliatico, i certificati elementi da ricollegare a degli oggetti che rappresentavano i "segnali" di riconoscimento. Inoltre, proseguirà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, che ha subito un incremento nel corso degli anni per le evoluzioni normative in materia, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofitio, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani, nonché l'istruttoria delle richieste di accesso agli atti da parte di studiosi, ricercatori o tesisti interessati al patrimonio documentale dell'Archivio.

Risultato atteso

1) Valorizzare e tutelare il patrimonio documentale dell'Archivio. 2) Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofitio Provinciale 3) Valorizzazione, previo reperimento e catalogazione, dei reperti e degli oggetti significativi della storia del Brefotrofitio e dell'infanzia abbandonata. Nel merito, produrre un elenco in cui venga catalogato tutto il materiale rinvenuto anche al fine di rendere accessibile questa parte di materiale antico in nostro possesso, da condividere con la comunità scientifica ed, eventualmente esporlo in una mostra permanente aperta al pubblico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valorizzazione degli oggetti/reperti di valore storico presenti dell'Archivio Storico del Brefotrofitio Provinciale: Fase 1) Ricerca dei reperti entro il 15/09/2019 (peso 60%) Fase 2) catalogazione dei reperti entro il 31/12/2019 (peso 40%)	Numero fasi realizzate/numero fasi programmate*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente	Risposte predisposte/istanze presentate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19093

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma n. 04

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Denominazione

Prosecuzione della gestione delle attività in seguito alla riassegnazione delle competenze ex art. 7 comma 3, della legge regionale 31 dicembre 2015 n. 17 e della Deliberazione della Giunta Regionale n. 56 del 23.02.2016 con oggetto: Legge Regionale 31 dicembre 2015, n. 17 "legge di stabilità regionale 2016" - attuazione disposizioni di cui all'art.7, comma 8, in attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio.

Descrizione

In attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio, che dovrebbe assegnare le risorse finanziarie e di personale necessarie allo svolgimento delle funzioni delegate, come già esplicitato nel PEG 2018, anche nel 2019, si continuerà, utilizzando il personale della Direzione, a svolgere l'attività relativa ai procedimenti in corso. In particolare, si trasmetteranno agli Uffici Regionali di riferimento le eventuali richieste di liquidazione relative ai procedimenti avviati negli anni precedenti che perverranno al Servizio e successivamente, in seguito al riscontro della Regione e dopo aver verificato la presenza dei requisiti di idoneità al pagamento con una attenta istruttoria, si procederà rapidamente con l'iter di liquidazione, inviando le relative richieste, complete della necessaria documentazione, in ragioneria. In sede di riaccertamento dei residui, sono emersi residui attivi per un importo complessivo di circa € 12.000.000,00 e residui passivi per un ammontare approssimativamente di € 3.000.000,00.

Risultato atteso

Conclusione dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio. Liquidazione di tutte le richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivare le azioni necessarie a continuare l'attività amministrativa relativa ai procedimenti in corso in seguito al riordino della funzione, inviando prontamente in Regione le richieste di liquidazione al fine di ottenere, nel più breve tempo possibile gli esiti dell'istruttoria permettendo all'Ente di emettere l'atto di liquidazione finale.	Numero di procedimenti evasi / numero di procedimenti in itinere *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0503 - Promozione dello sviluppo culturale metropolitano e politiche giovanili. Rete delle biblioteche

Responsabile: Dott.ssa LAURA ONORATI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	71
Attaccapanni	7
Attrezzature informatiche varie	1
Banco	1
Cassettiere	47
divano	9
Fax	1
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
mobile	12
monitor	32
PC Portatile	1

Personal computer	35
Poltrona	78
Scaffalatura	17
scanner	3
Scrivania	64
Sedia	152
Software	3
stampante	2
Tavolo	16

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19031

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 05

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma n. 02

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Denominazione

Dematerializzazione, valorizzazione e condivisione delle risorse culturali dell'ente mediante la realizzazione di mostre virtuali e in allestimento. Continuazione dell'implementazione e aggiornamento dei dai informativi sui beni archeologici del territorio.

Descrizione

La possibilità di realizzare mostre virtuali on line potenzia le opportunità che la dimensione digitale ed il web offrono alla valorizzazione delle risorse culturali, quindi dall'accentramento al policentrismo della fruizione. Il mondo delle risorse culturali può essere convogliato verso un'utenza vasta, articolata ed anche non specialistica che rappresenti le diverse componenti culturali, sociali, istituzionali ed economiche del territorio. Le mostre realizzate con i linguaggi informatici e destinate al web assumono quindi rilevanza istituzionale ed un forte profilo pubblico. Sono, dunque, un'importante attività strategica. Concorrono alla valorizzazione del patrimonio culturale conservato e di quello dislocato nel territorio metropolitano; sono uno strumento di apprendimento e di arricchimento della conoscenza; permettono anche la fruizione di opere e documenti non accessibili all'utenza; possono essere realizzate senza alcuno stanziamento economico. Anche per il 2019, pertanto, si punterà alla realizzazione di mostre, anche per quest'anno non soltanto nella modalità virtuale. Sul numero di mostre realizzabili, ci si manterrà nello stesso trend dello scorso anno, tenendo però sempre conto del fatto che per tutte è prevista la realizzazione anche in allestimento nei locali della Biblioteca istituzionale e l'ideazione e la realizzazione di una locandina per pubblicizzare l'evento sia sul Sito dell'Amministrazione che nei locali del Polo museale di Villa Altieri. Rispetto al dato quantitativo occorre comunque tenere conto che il personale del Servizio che lavora presso la sede di Villa Altieri è impegnato anche in altre attività e che nel frattempo la Biblioteca istituzionale è stata aperta al pubblico. Per quanto concerne le modalità operative, successivamente alla selezione dei testi oggetto della bibliografia da parte della direzione tecnico/scientifica della Biblioteca dell'ente, sono previste le seguenti fasi di realizzazione: - abstract dei testi selezionati; - redazione del testo di presentazione della mostra virtuale; - scelta della immagini più significative del tema prescelto; - scansione delle immagini senza

mettere a rischio il compito di tutela; - impaginazione grafica e pubblicazione della mostra virtuale sul sito della Biblioteca dell'ente e allestimento presso i locali della Biblioteca; - ideazione e realizzazione della locandina da pubblicare sul Sito istituzionale ed esporre nei locali del Polo museale di Villa Altieri. Relativamente ai mini siti del servizio (biblioteche e musei del territorio metropolitano), anche per l'anno 2018 vi sarà la pubblicazione settimanale a rotazione di una selezione di immagini, tratte dall'archivio fotografico del Servizio, relative ad uno dei comuni metropolitani. Nel corso degli anni con la strutturazione del sistema informativo SITAr e della Carta archeologica, si è strutturata una ampia banca di dati relativi ai beni archeologici del territorio, che è risultata di notevole interesse sia per gli studiosi sia per gli operatori attivi nell'area metropolitana. Naturalmente l'evoluzione tecnologica ha comportato la necessità di accentuare la dematerializzazione dei dati, al fine di renderli più facilmente fruibili mediante i dispositivi di uso ormai più comune. Per questi motivi è stata avviata una collaborazione con il Servizio GIS per a) il salvataggio dei dati sui beni archeologici del territorio e loro ottimizzazione e diffusione in ambiente ORACLE che ha provocato la revisione critica e verifica dei contenuti delle circa 9000 schede del SITAr: b) aggiornamento degli stessi in modo da non comportare spese per l'amministrazione; c) possibilità di interfacciamento con altre banche dati omologhe. L'obiettivo si propone pertanto di continuare l'implementazione tale collaborazione al fine di trasmigrare in tale ambiente operativo il maggior numero dei dati possibili. Rispetto al lavoro fatto nell'anno 2018 consistente nella revisione e nell'aggiornamento in banca dati del 50% delle unità informative disponibili (il lavoro relativo alla prima metà era stato svolto nel 2017), ci si propone di svolgere, per l'anno 2019, una rielaborazione dei campi interpretativi all'interno delle schede dei singoli record attraverso una categorizzazione il più possibile standard e l'individuazione di una parola chiave utilizzabile per le operazioni di query, strumento principale dei Sistemi Informativi Territoriali (GIS), con conseguente trasferimento dei dati descrittivi (se presenti) nel campo descrizione o nel campo note (come informazioni aggiuntive). È evidente che tali processi, rendendo utilizzabili dati in possesso dell'Amministrazione, contribuiscono ad ampliare il campo degli open data implementando la trasparenza.

Risultato atteso

Valorizzazione delle risorse culturali dell'ente tramite la realizzazione di mostre virtuali ed in allestimento che permettano la fruizione di opere, documenti preziosi e significativi ad una utenza vasta, articolata, nonché informazioni sul territorio metropolitano. Rendere aggiornati, accessibili e fruibili i dati sui beni archeologici del territorio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 55/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Realizzazione durante l'anno di mostre virtuali da pubblicare sul sito della Biblioteca dell'ente e da allestire.	N° mostre virtuali effettuate, pubblicate e allestite durante l'anno	≥ 6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rielaborazione del campo interpretazione nelle schede dei singoli record attraverso una categorizzazione il più possibile standard e individuazione di una parola chiave utilizzabile per le operazioni di query, strumento principale dei Sistemi Informativi Territoriali (GIS), con conseguente trasferimento dei dati descrittivi (se presenti) nel campo descrizione o nel campo note (come informazioni aggiuntive).	(n° di record da sottoporre a quanto riportato nella descrizione dell'indicatore /9591 unità informative disponibili) * 100	$\geq 83\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19032

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 05

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma n. 02

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Denominazione

Mantenimento della gestione delle funzioni previste dall'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 in ordine ai servizi culturali e gestione interventi sul patrimonio culturale dei Comuni e gestione del Piano Restauri.

Descrizione

L'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 prevede che "resta fermo" l'esercizio da parte della Città metropolitana di Roma Capitale delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di beni, servizi e attività culturali ai sensi dell'articolo 1, comma 44, lettera e), della l. 56/2014. Pertanto, almeno fino alla definizione del nuovo quadro ordinamentale occorre mantenere l'assistenza tecnico-amministrativa per lo sviluppo e il funzionamento di musei, biblioteche ed archivi di Ente Locale e di interesse locale, monitorando e conducendo verso la conclusione i procedimenti ancora in essere relativamente ai contributi concessi ai sensi della legge regionale 42/97 con i Piani attuativi approvati fino all'anno 2014. Tali procedimenti, sia perché trattasi di lavori di edilizia che per diverse problematiche verificatesi in corso d'opera, devono ancora giungere a conclusione, sia perché trattasi di progetti da perfezionarsi o tramite la presentazione degli atti amministrativi di rendicontazione oppure la restituzione degli importi non supportati da idonei giustificativi di spesa, necessitano di monitoraggio e di contatti con i Comuni beneficiari per pervenire ad una loro definizione. Il piano restauri comprende gli interventi relativi al bando 2001/2003 e gli interventi finanziati con determinazioni dirigenziali del 2005. Il bando adottato negli anni 2001-2003 riguardante il restauro e il recupero funzionale di Beni Architettonici, prevede che l'Amministrazione, erogatrice del finanziamento dell'intervento, sia responsabile della verifica tecnico-amministrativa di tutte le fasi di attuazione, demandando al beneficiario la sua realizzazione attraverso l'intero ciclo delle attività operative (individuazione e nomina del RUP e del progettista, approvazione progetto, indizione e gestione gara, affidamento e gestione lavori, collaudo). La realizzazione di tale obiettivo, anche per l'anno 2019, dovrà avvenire monitorando lo stato dei lavori e fornendo ai comuni beneficiari dei finanziamenti un supporto tecnico e amministrativo al fine di permettere loro di portare a compimento gli interventi, che per diverse problematiche risultano ancora in corso di realizzazione o di perfezionamento a livello amministrativo/contabile, e nello stesso tempo attuare la revisione della spesa con un processo di smaltimento dei residui.

Risultato atteso

Continuazione del monitoraggio, ai fini della loro conclusione, dei procedimenti ancora in corso per gli interventi già finanziati per musei, archivi e biblioteche ai sensi della L.R. 42/97, con riferimento sia all'erogazione dei contributi, sia al perfezionamento della rendicontazione da parte dei comuni beneficiari degli stessi. Mantenimento della gestione del Programma restauri finanziato con il Bando 2001/2003 e le Determinazioni Dirigenziali R.U. 3196 e R.U. 3979 del 2005 in funzione del suo completamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 45/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio dei procedimenti in corso, per i piani di intervento di cui alla L.R. 42/97, finalizzato sia all'eventuale erogazione dei contributi ancora dovuti, sia alla verifica della rendicontazione per quelli già erogati ai comuni beneficiari.	$(n^{\circ} \text{ procedimenti monitorati} / n^{\circ} 6 \text{ procedimenti ancora in corso}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri.	$(n^{\circ} \text{ dei procedimenti monitorati} / n^{\circ} 9 \text{ procedimenti ancora in corso}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0504 - Servizi per la formazione professionale (ex Dipartimento III)

Responsabile: Dott. ANTONIO CAPITANI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		13

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	965
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	133
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	55
Attrezzature multimediali e musicali	54
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	445
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36

cassaforte	3
Cassettiere	916
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Deumidificatore	1
divano	5
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	48
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	20
Frigorifero	14
gruppo di continuita'	14
lampada	9
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	43
mobile	933
Modem	1
monitor	1086
PC Portatile	33
Personal computer	963
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1037
Sedia	1931
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	498
stufa elettrica	8
Tavolo	391
Telefono/Centralino	4
televisore	15
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

Ovunque nel presente quadro degli obiettivi di servizio riferiti al DIP0504 compaia la dicitura Dipartimento III è da intendersi Dipartimento V Servizio 4

OBIETTIVO N. 19004

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 01

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Denominazione

Riorganizzazione funzionale del Dipartimento III finalizzata al mantenimento degli ordinari standard di servizio e al contestuale miglioramento quali - quantitativo delle funzioni delegate dalla Regione Lazio, attraverso una corretta articolazione della macrostruttura e una più equilibrata distribuzione dei compiti tra il personale in servizio.

Descrizione

Come noto, il combinato disposto delle norme in materia di riforma delle autonomie locali e del mercato del lavoro (legge n. 56/2014 e D. Lgs. n. 150/2015) hanno trasferito le funzioni riguardanti la gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego in ambito regionale. Questo stato di cose ha prodotto, per via di un'ulteriore intervento legislativo (Legge n. 225/2017, commi 793 e ss.) il definitivo trasferimento del personale e dei CPI prima in forza al Servizio I del Dipartimento III della CMRC alla Regione Lazio a far data dal 30 giugno 2018. La conseguente firma del Decreto N.56 del 27.06.2018, con il quale si adottava la Convenzione con L'Ente Regione, ha consentito che, nelle more del definitivo subentro nei contratti di fornitura e similari in essere alla data del definitivo passaggio, CMRC continuasse a tenere in vita quei contratti in anticipazione di spesa. Così come a Città Metropolitana è stata demandata, su specifiche, reiterate richieste di proroga della Direzione regionale competente, la gestione del personale della società in house Capitale Lavoro spa in servizio presso i CpI regionali fino al perfezionamento del contratto di affitto di ramo d'azienda individuato dall'art. 67 della legge Regionale n. 7/2018 quale strumento giuridico di transito in ambito regionale del personale medesimo. La descritta situazione determina per il Dipartimento III una sorta di effetto di trascinamento di attività ancora legate alla gestione dei servizi per l'impiego che, ragionevolmente, finiranno per protrarsi anche per i primi mesi del 2019, determinando per il Dipartimento medesimo una competenza aggiuntiva rispetto a quelle residuali legate: a) alla Formazione professionale a gestione diretta (CFP pubblici e scuole tematiche), b) all'obbligo formativo, c) alla formazione in apprendistato e alle politiche attive del lavoro attuate tramite le progettazioni FSE. A questo aggiungasi che la struttura dipartimentale continua ad operare in larga parte

con personale regionale in posizione di sostanziale distacco, a cui si aggiungono un certo numero di dipendenti di Capitale Lavoro spa e 14 dipendenti di Città Metropolitana Roma di recente assegnazione. Il quadro che ne scaturisce risulta evidentemente di difficile assemblaggio e, tuttavia, il disagio operativo che ne consegue non può e non deve ripercuotersi negativamente sull'erogazione dei servizi in capo al Dipartimento III. Per questo motivo la scelta dell'obiettivo di valorizzazione passa attraverso l'adozione di uno o più provvedimenti di riorganizzazione della struttura dipartimentale che consentano di riequilibrare nei limiti del possibile l'assetto funzionale e la distribuzione dei relativi compiti, senza trascurare quelle attività che, nel corso dell'anno, finiranno per arricchire, ampliandolo, il ruolo della Città metropolitana in materia di Formazione professionale. Si fa riferimento, in particolare, al riconoscimento dell'Ente in parola come "organismo intermedio" per le attività legate alla gestione dei fondi previsti dal POR Lazio 2014 - 2020; riconoscimento le cui procedure sono ancora in via di perfezionamento e che comporterà, una volta a regime, l'interlocazione del Dipartimento III con il Dipartimento V per tutte le attività legate ai controlli di primo livello sulle rendicontazioni FSE fornite a vario titolo dai soggetti accreditati. I provvedimenti adottati dalla Direzione Dipartimentale, pertanto, risulteranno essenziali per i seguenti motivi: a) Garantire la firma della nuova Convenzione con la Regione Lazio per l'acquisizione della delega sulla formazione professionale come "organismo intermedio"; b) Garantire, per il rispetto del principio di "segregazione", che siano organizzati gli uffici dei 2 Dipartimenti che, ciascuno per la propria competenza, parteciperanno alle attività di programmazione, gestione e controllo dei fondi FSE; c) Garantire, con la firma del relativo contratto di affitto di ramo d'azienda ed il conseguente temporaneo passaggio in LAZIOcrea (soc. in house della Regione Lazio) del personale alle dipendenze di Capitale lavoro spa, in servizio di supporto ai Cpl regionali; d) Garantire la riorganizzazione del Dipartimento attraverso l'emanazione di un apposito provvedimento ad hoc. Nell'ambito cooperativo con gli Enti sul territorio, si colloca, altresì, il protocollo d'intesa tra Roma Capitale e la Città metropolitana di Roma Capitale, approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n.129 del 28/12/2017 e successivamente modificato con Decreto sindacale n. 81 del 09/08/2018, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter-istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di servizi e attività culturali, all'individuazione di modelli organizzativi utili a promuovere lo sviluppo economico, sociale e culturale della comunità locale, l'accrescimento delle capacità professionali, mediante l'implementazione delle azioni volte a favorire l'occupazione, l'attività di formazione professionale e lo sviluppo dell'Offerta Formativa pubblica, dell'Orientamento al Lavoro, degli Incubatori di impresa e delle Scuole d'Arte e dei Mestieri. Da tale protocollo discende l'Accordo di collaborazione ex art. 15 legge 7 agosto 1990, n. 241 approvato con Determina Dirigenziale n. 4866 del 16/11/2018 tra la Città metropolitana di Roma Capitale - Dipartimento III e Roma Capitale per la gestione dei servizi da realizzare presso le quattro scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale. Il predetto accordo, consentirà di far fronte alle gravi criticità organizzative dell'ente Roma Capitale rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti da impiegare nelle attività didattiche dell'anno formativo 2018/2019 attingendo direttamente dal nuovo Albo degli Insegnanti delle Scuole di Arti e Mestieri di Roma Capitale con validità 2018-2021 costituitosi a seguito dell'avviso pubblico per la "Raccolta delle manifestazioni di interesse presentate da insegnanti, esperti e maestri d'arte che intendono candidarsi per incarichi a termine presso le scuole d'arte e dei mestieri di Roma Capitale." Sempre dallo stesso protocollo discende inoltre l'Accordo di collaborazione ex art. 15 legge 7 agosto 1990, n. 241 approvato con Determina Dirigenziale n. 3828 del 20/09/2018 tra la Città metropolitana di Roma Capitale - Dipartimento III e Roma Capitale finalizzato al reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi nei percorsi

con modalità di apprendimento duale presso i Centri di Formazione Professionale dell'Ente Roma Capitale. La materia inerente l'ambito del lavoro resta affidata al Dipartimento III e ai Centri per l'Impiego della Regione Lazio (CPI) capillarmente dislocati sul territorio di Roma Capitale, cui si aggiunge il "Progetto Porta Futuro" per il quale è stata formulata una richiesta di proroga alla Regione Lazio fino ai primi mesi dell'anno in corso (Aprile 2019). Le attività proprie di Porta Futuro comprendono l'accoglienza e la registrazione dell'utenza, la profilazione, l'orientamento, la programmazione e gestione dei seminari formativi/informativi e dei laboratori per la ricerca di nuova occupazione, l'organizzazione degli incontri con le aziende, le consulenze aziendali, i Career day e Recruitment Day e altri eventi. Da segnalare le collaborazioni con gli interlocutori esterni (aziende, università, associazionismo), le attività in integrazione con altri progetti contigui come YfEj, Reactivate e Giovani in Rete. Sempre nell'ambito cooperativo con gli Enti sul territorio, si colloca, altresì la prosecuzione del progetto SAI - SPI "Supporto integrato, Assistenza tecnica e Innovazione dei Servizi Pubblici per l'Impiego" per il mese di Gennaio 2019.

Risultato atteso

Firma della nuova Convenzione con la Regione Lazio per l'acquisizione della delega sulla formazione professionale come "organismo intermedio"; l'organizzazione degli uffici dei 2 Dipartimenti (Dipartimento III e Dipartimento V) che, ciascuno per la propria competenza, parteciperanno alle attività di programmazione, gestione e controllo dei fondi FSE in relazione all'acquisizione della funzione del Controllo di Primo Livello, possibilmente attraverso l'emanazione di un apposito provvedimento a firma congiunta; garantire, con la firma del relativo contratto di affitto di ramo d'azienda ed il conseguente temporaneo passaggio in LAZIOcrea (soc. in house della Regione Lazio) del personale alle dipendenze di Capitale Lavoro spa, in servizio di supporto ai Cpl regionali; effettuare la riorganizzazione del Dipartimento attraverso l'emanazione di un apposito provvedimento ad hoc. Consolidamento del sistema formativo e dei servizi di politica attiva già presenti sul territorio attraverso un'attiva cooperazione con i diversi attori presenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Firma nuova convenzione con la Regione Lazio per delega "organismo intermedio"	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione atti propedeutici alla cessione del ramo di azienda Capitale Lavoro SpA-LAZIOcrea	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Predisposizione atti propedeutici alla riorganizzazione del Dipartimento III	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Accordo di collaborazione "Scuole d'arte e dei mestieri"	N. corsi assistiti	≥ 85 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Accordo Sistema "Duale" 2018/2019	N. corsi	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19005

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 02

Formazione professionale

Denominazione

Porta Futuro. Centro intermodale per le politiche attive del lavoro e la formazione professionale.

Descrizione

La Regione Lazio con D.D. n. G02117/2016 ha provveduto a finanziare con fondi a valere sul POR 2014/2020 Asse I il Progetto triennale 2016-2018 Porta Futuro Testaccio. Come noto il Centro per l'Impiego sperimentale Porta Futuro, inaugurato nel quartiere Testaccio dalla Provincia di Roma nel 2011, agisce come centro avanzato intermodale promotore per le politiche attive per l'impiego e per la formazione professionale, che svolge al proprio interno interventi innovativi. Utilizzando gli strumenti del Fondo Sociale Europeo e le opportunità offerte dall'Europa, ascoltando le voci degli stakeholders presenti nei territori (aziende, scuole, associazioni, ecc.), il modello "Porta Futuro" si è affermato nel circuito dei Centri per l'impiego grazie alla portata innovativa della sua proposta. Il progetto in questione, di durata triennale, avrebbe dovuto concludersi alla data del 31.12.2018. Tuttavia, a causa della sussistenza di risorse residue, frutto di una gestione oculata del progetto da parte della Società "Capitale Lavoro", si è chiesta ed ottenuta, da parte regionale, una proroga del progetto al 30 aprile 2019. A tal proposito occorre tener presente che, causa il passaggio delle competenze dei servizi per l'impiego alle regioni, in virtù delle vigenti disposizioni in materia di riforma delle autonomie locali (L. n. 56/2014) e del mercato del lavoro (D. Lgs. n. 150/2015 - L. n. 225/2017), gli ordinari compiti di Istituto tipici di ogni altro Cpi saranno gestiti nel corso del 2019 per la struttura di Portafuturo dalla Regione Lazio e dalla società in house regionale LAZIOcrea, la quale acquisirà in affitto il ramo d'azienda riguardante le azioni di supporto ai servizi per l'impiego svolte dal personale di Capitale Lavoro, con la conseguente acquisizione del relativo personale. Di conseguenza, CMRC, quale ente attuatore del progetto, sarà tenuta a rimodulare gli interventi progettuali dell'ultimo quadrimestre, concentrando la propria attenzione su tutte quelle azioni di politica del lavoro che si configurano come "servizi integrativi a carattere specialistico" rispetto agli ordinari adempimenti riservati al Centro per l'Impiego. Ecco perché nel corso dei primi mesi del 2019 saranno accentuate le iniziative rivolte in particolare alla parte datoriale e al matching tra domanda e offerta di lavoro: consulenze aziendali in tema di contrattualistica e agevolazioni fiscali; consulenza e preselezione dei candidati; attivazione tirocini e organizzazione recruitment day e Career Day, . Pertanto, il primo obiettivo che ci si propone è quello riguardante la positiva conclusione del progetto, con tutti gli adempimenti

che questo comporta, compresi gli inserimenti delle relative rendicontazioni di spesa. Sempre nella prima parte dell'anno, il Dipartimento provvederà alla stesura di una nuova edizione del progetto denominata : "Portafuturo Europa", con l'intento di ottenere dalla Regione Lazio, nei limiti delle risorse disponibili nel POR 2014 -2020, l'approvazione di un nuovo progetto proiettato verso una dimensione di servizi di matching transnazionale, nella quale promuovere politiche di mobilità e esperienze lavorative in altri paesi UE, anche attraverso percorsi formativi e nuove metodologie di accompagnamento al lavoro.

Risultato atteso

L'obiettivo che ci si propone è quello riguardante la positiva conclusione del progetto Portafuturo, con tutti gli adempimenti che questo comporta, compresi gli inserimenti delle relative rendicontazioni di spesa. Conseguentemente la predisposizione e presentazione del nuovo progetto "Portafuturo Europa"

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 30/04/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione attività progetto "Portafuturo"	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione e presentazione nuovo progetto "Portafuturo Europa"	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 01

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Denominazione

Management dei progetti europei

Descrizione

Il Dipartimento III, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali in tema di lavoro e formazione. In tale contesto, il Dipartimento III è ideatore e soggetto attuatore dei seguenti progetti di mobilità lavorativa europea finanziati dal Programma dell'UE per l'occupazione e l'innovazione sociale (EaSI): - "Your first EURES job" (www.yourfirsteuresjob.eu): progetto avviato nel 2013 e rivolto a cittadini tra i 18 e i 35 anni e alle imprese dell'Unione Europea, più Norvegia e Islanda; - "Reactivate THE HUB" (www.reactivatejob.eu): progetto avviato a dicembre 2017 e rivolto a cittadini europei con più di 35 anni e alle imprese dell'UE. Reactivate THE HUB è la prosecuzione di Reactivate - Fase 1 (conclusosi a settembre 2018), con un periodo progettuale di sovrapposizione dal 01/01/2018 al 30/06/2018). Inoltre, dal 2017 il Dipartimento III è stato direttamente coinvolto dall'ANPAL per l'implementazione delle attività della nuova iniziativa comunitaria "European Solidarity Corps - Occupational Strand" (https://europa.eu/youth/solidarity_it) rivolta a cittadini europei tra i 18 e i 29 anni interessati ad avere un'esperienza di lavoro all'estero nell'ambito della solidarietà. Questo progetto è in corso e si concluderà ad aprile 2019, salvo proroghe. Attraverso i suddetti progetti comunitari, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno dei 4 HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dall'Unione Europea, divenendo inoltre un punto riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Le iniziative messe in campo dalla Città metropolitana di Roma Capitale e da Capitale Lavoro hanno l'obiettivo di favorire la mobilità europea e lo sviluppo professionale dei candidati in cerca di occupazione attraverso concrete opportunità di lavoro, apprendistato o tirocinio in un paese europeo diverso da quello di residenza, garantendo allo stesso tempo nuove competenze e opportunità alle imprese, le quali, grazie alla mobilità dei lavoratori provenienti da un differente paese europeo, possono rendere le loro aziende più competitive e innovative. In "Your first EURES job", "Reactivate THE HUB" e "European Solidarity Corps", tanto i candidati che le imprese ricevono servizi specialistici one-to-one, supporto e assistenza individualizzata pre e post-placement. Inoltre, vengono erogati specifici contributi finanziari: - per

l'organizzazione di colloqui di lavoro all'estero; - per corsi di formazione specialistica e sui soft skills; - per il pagamento di corsi lingua; - per il riconoscimento delle qualifiche professionali all'estero; - per la copertura delle prime spese per la mobilità a favore del candidato. Sono, altresì, previsti benefici finanziari alle PMI per coprire le spese di formazione di ingresso del neoassunto (integration programme), formazione concordata con le imprese e validata dalla Città Metropolitana di Roma Capitale. Al fine di coinvolgere un numero sempre maggiore di beneficiari, vengono organizzati eventi informativi, in Italia e in Europa, in cui si presentano i servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale in tema di lavoro e formazione. Inoltre, per facilitare l'incontro domanda/offerta sono previsti diversi recruitment day, svolti principalmente presso la struttura di Porta Futuro. Tutte le attività progettuali sono gestite attraverso una piattaforma dedicata "EUjob4EU", creata e gestita dalla Città metropolitana di Roma Capitale e Capitale Lavoro S.p.A.. Tale strumento informatico avanzato: - raccoglie i curricula dei candidati - recepisce le offerte di lavoro delle imprese (che vengono validate dallo staff di progetto); - facilita i servizi di recruitment e matching; - permette la gestione e l'erogazione dei benefici finanziari previsti. Attraverso tali programmi comunitari si è, quindi, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per l'Impiego, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori qualificati. Grazie agli importanti risultati raggiunti, il modello è divenuto un servizio effettivo e stabile della Città Metropolitana di Roma Capitale. Altro effetto positivo dei progetti di mobilità è stata la creazione di una stabile e fattiva collaborazione, oltre che con la Commissione Europea, con l'ANPAL, le reti EURES dei Ministeri del Lavoro di diversi paesi europei (tra i quali: Italia, Germania, Francia, Spagna, Paesi Bassi, Irlanda, Portogallo, Croazia, Slovenia, Cipro, Bulgaria), e con un importante numero di enti locali, università e organizzazioni pubbliche e private, italiane ed europee, con competenza nel campo delle politiche del lavoro e della formazione. A settembre 2018, la Città metropolitana di Roma Capitale ha risposto alle nuove call della Commissione Europea relativamente ai programmi Reactivate e Your first Eures Job, presentando i propri progetti (Your first Eures job 6.0 e Reactivate 3). I due progetti sono stati approvati e presumibilmente dovrebbe essere avviati a partire dalla fine del 2018. In questo modo, si potrà garantire una continuità di azione negli interventi dedicati ai candidati under 35 e over 35 in cerca di lavoro nonché alle aziende già registrate e alle nuove che intendano farlo, visti gli ottimi risultati raggiunti con le edizioni precedenti e quelle tuttora in corso (Reactivate THE HUB e YfEj 5.0). Il Dipartimento III ha inoltre partecipato al bando Europeo Erasmus+ con il progetto "TOUR SKILLS", che prevedeva la selezione di 90 allievi di diversi istituti scolastici e professionali italiani per l'espletamento di un tirocinio formativo in un paese europeo della durata di 3 settimane. Il progetto è stato selezionato e finanziato nell'agosto 2017 e tuttora in corso. Il Dipartimento III ha aderito al progetto con l'obiettivo di coinvolgere fino ad un massimo di 20 allievi (10 allievi nel 2018 e 10 allievi nel 2019) dei Centri metropolitani di Formazione Professionale di Castel Fusano e Marino, i quali avranno l'opportunità di svolgere un tirocinio formativo in Europa tra marzo 2018 e giugno 2019, arricchendo in tal modo le loro competenze umane e professionali.

Risultato atteso

Incrementare il ruolo della Città metropolitana di Roma come HUB europeo della mobilità lavorativa europea. Incidere sul profilo di occupabilità dei candidati in cerca di lavoro rafforzandone le competenze e facilitando la ricerca di un lavoro/tirocinio/apprendistato in un paese UE diverso da quello di residenza. Fornire servizi specialistici di preselezione e recruitment alla imprese.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 AI 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Candidati registrati a Your first EURES job	N. candidati registrati nel 2019/N. 7.123 candidati registrati nel 2018 *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Candidati registrati a Reactivate THE HUB/Reactivate 3	N. candidati registrati nel 2019/N. 1.183 candidati registrati nel 2018 *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Imprese registrate ai progetti Your first EURES job / Reactivate THE HUB / Reactivate 3 / European Solidarity Corps	N. imprese registrate	>=300 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Beneficiari (Candidati e Imprese) registrati ai progetti Your first EURES job / Reactivate THE HUB / Reactivate 3 / European Solidarity Corps che ricevono servizi specialistici (one-to-one, supporto e assistenza individualizzata pre e post-placement, contributi finanziari)	N. beneficiari	>=1500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Contratti stipulati attraverso Your first EURES job/Reactivate THE HUB / Reactivate 3/European Solidarity Corps	N. contratti stipulati	>=500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Eventi (formativi/informativi/recruitment day) sui progetti Your first EURES job/Reactivate THE HUB / Reactivate 3/European Solidarity Corps	N. eventi realizzati	>=20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

7	Attivazione tirocini europei con il progetto ERASMUS+ "TOUR-SKILLS" - anno 2019	N. allievi CMFP tirocinanti	≥ 8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
8	IDR - Indice di riutilizzo. L'IDR prende in considerazione il valore di massima negatività ovvero il caso in cui l'utente mostra un segnale di chiara "sofferenza" verso i servizi fruiti al punto di escludere qualsiasi possibilità di riutilizzo	(N. utenti che hanno risposto "certamente no" in una scala di valutazione con 4 item/N. totale delle risposte degli utenti) *100	$\leq 3\%$ (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
9	NPS - Net Promoter Score Indica le potenzialità che gli utenti raccomandino i servizi e i prodotti del progetto ad altri utenti	[Differenze tra N. utenti che hanno espresso un giudizio tra 8 e 10 ("Promotori") e N. utenti che hanno espresso un giudizio tra 0 e 5 ("detrattori") in una scala da 0 a 10/N. totale delle risposte degli utenti] *100	$\geq 0\%$ (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 19007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 02

Formazione professionale

Denominazione

Garantire l'offerta formativa rivolta ai giovani di età compresa tra i 14 e i 18 anni di età che scelgano di accedere ai percorsi di formazione professionale attraverso il canale dei soggetti pubblici e degli Enti accreditati.

Descrizione

L'offerta formativa dei percorsi di istruzione e formazione professionale è rivolta prevalentemente ai giovani in età di obbligo di istruzione (14-16 anni) e formativo (14-18 anni). I percorsi triennali di istruzione e formazione professionale (IeFP) sono validi per assolvere all'obbligo di istruzione e al diritto/dovere di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53". Tali percorsi, la cui attivazione (I anni) e prosecuzione (II e III anni) è subordinata alla quantità di risorse finanziarie che la Regione Lazio trasferisce alla Città metropolitana di Roma Capitale, hanno quale finalità: - garantire il diritto/dovere all'istruzione ed alla formazione entro il diciottesimo anno di età con l'acquisizione, al termine del triennio, di una qualifica professionale riconosciuta a livello nazionale corrispondente ai livelli previsti dal quadro EQF (Quadro Europeo delle Qualifiche); - accrescere, attraverso la predisposizione di un sistema che consenta, sia in termini di prevenzione che di contrasto della dispersione scolastica, l'effettivo diritto per tutti all'istruzione/formazione, ampliando la platea dei giovani che completano con successo il proprio percorso educativo in un'ottica di occupabilità; - assicurare, attraverso un sistema reciproco di certificazione delle competenze, intermedio e finale, il reciproco riconoscimento di crediti ai fini dei passaggi e dei rientri tra i sistemi dell'istruzione e della formazione professionale; - sostenere l'integrazione tra politiche attive per il lavoro e servizi pubblici per l'impiego e la formazione professionale in sinergia con tutti gli attori pubblici e privati che nel territorio di riferimento si occupano della materia. I percorsi formativi individualizzati (annuali o biennali) realizzati nei Centri di Formazione Convenzionati sono destinati a giovani disabili e sono volti all'acquisizione di competenze professionali. In questa ottica considerato che l'attività formativa è da un punto di vista finanziario funzione di trasferimenti di fondi esterni all'ente - europei, nazionali e regionali - da parte della Regione Lazio, ad oggi, nelle more del perfezionamento e dell'approvazione degli atti normativi e amministrativi afferenti

il riordino delle funzioni e della conseguente individuazione del ruolo che la Città Metropolitana avrà nell'ambito della formazione professionale, l'Ufficio si concentrerà sulle attività volte a garantire da un lato il mantenimento e il corretto svolgimento dell'attività ricorrente in ambito di obbligo formativo per quanto concerne l'anno formativo 2018/2019, dall'altro l'avvio dell'anno formativo 2019/2020 ponendo in essere tempestivamente tutti gli atti necessari su indicazione della Regione Lazio. Inoltre, nell'anno formativo 2018/2019, a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della sussistenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il completamento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto al Dipartimento III della Città Metropolitana di Roma Capitale, il supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale. Al fine di istituire una collaborazione inter-istituzionale finalizzata alla realizzazione di azioni in materia di Formazione e Lavoro è stato sottoscritto il Protocollo di Intesa con Decreto sindacale n. 81 del 09/08/2018, tra Roma Capitale e la Città metropolitana di Roma Capitale. Il Dipartimento III, dunque ha ritenuto di dover fronteggiare l'emergenza rappresentata con ogni intervento di supporto al fine di scongiurare la sospensione del servizio e si è proceduto quindi, in via d'urgenza, all'approvazione di un Accordo di Collaborazione ai sensi dell'art. 15 legge 7 agosto 1990 n. 241, approvato con Determinazione Dirigenziale RU3829 del 20/09/2018 i cui termini prevedono l'impiego, presso i Centri di Formazione Professionale gestiti da Roma Capitale, di formatori ed esperti reclutati e contrattualizzati tramite la società in house Capitale Lavoro S.p.A.. Anche l'A.T.S. Roma Capitale - Città di Fiumicino si trova nell'impossibilità di costituire e gestire rapporti di impiego e di collaborazione professionale. Analogamente la Regione Lazio ha chiesto al Dipartimento III di provvedere al supporto dell' A.T.S. per la contrattualizzazione dei formatori ed esperti sulla scorta del citato protocollo d'intesa. Per l'anno formativo 2019/2020 il Dipartimento III ha già manifestato la disponibilità al rinnovo degli accordi con gli Enti, previo impegno da parte loro a verificare un progressivo piano assunzionale dei docenti stessi.

Risultato atteso

Realizzazione delle attività formative ricorrenti nei Centri di Formazione degli Enti pubblici e convenzionati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	numero allievi finanziati a.f. 2019/2020 / (n. 7271) numero allievi finanziati a.f. 2018/2019 * 100	=98% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Mantenimento attività formativa- corsi P.F.I.	numero allievi finanziati a.f. 2019/2020 / (n. 604) numero allievi finanziati a.f. 2018/2019 * 100	=98% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Accordi di collaborazione per supporto agli Enti di formazione	N. corsi di formazione supportati	=60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 02

Formazione professionale

Denominazione

Realizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan, della Scuola delle Energie, della Scuola d'Arte Cinematografica Gian Maria Volontè e di Agorà Scuola del Sociale.

Descrizione

I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale di Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino e Adriatico pongono in essere da anni un'articolata e consolidata offerta formativa, da un lato, a favore dei minorenni in obbligo formativo e di istruzione, dall'altro, diretta ad adulti inoccupati e disoccupati. L'offerta formativa è funzione di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) è soggetta alla programmazione della Regione Lazio, che per ciascun anno formativo stabilisce il numero delle prime annualità attivabili, le prosecuzioni delle seconde e terze annualità, nonché il relativo finanziamento. Dall'anno formativo 2018/19 si affianca a tale offerta la possibilità di attivare percorsi di formazione volti alla sperimentazione del modello educativo "duale" in attuazione del Protocollo di intesa tra Regione Lazio e MLPS del 13/01/2016 (DGR 231 del 10/05/2016). L'offerta di corsi rivolti all'utenza dei maggiorenni è funzione della programmazione POR 2014 /2020 ad essi destinata da parte della Regione Lazio, che si esplicita con l'apertura di avvisi pubblici periodici per la candidatura di progetti formativi. L'offerta, si completa, poi, in forza della convenzione triennale 2016/2018 con la Regione Lazio (POR 2014/2020 Asse III) della formazione programmata, in partnership interorganica con la società in house Capitale Lavoro SpA, presso le Scuole Tematiche: la Scuola delle Energie, che forma personale specializzato nel settore delle Energie rinnovabili, la Scuola d'Arte Cinematografica "Gian Maria Volontè", che forma giovani nel settore cinematografico, e la Scuola del Sociale Agorà, che con corsi e seminari di breve durata risponde alla domanda degli operatori del welfare locale. L'organizzazione ed attuazione di tali attività implica la corretta realizzazione dell'intero ciclo della didattica dalla programmazione dei corsi alla gestione degli stessi ed in particolare: - l'individuazione delle possibilità di finanziamento di provenienza regionale e comunitaria (attivazione corsi in risposta a inviti e bandi); - la progettazione di nuovi percorsi formativi secondo gli standard adottati e i formulari richiesti; - la revisione e attualizzazione dei percorsi formativi già sperimentati; - l'allocazione delle risorse umane interne; - l'identificazione dei fabbisogni di approvvigionamento di formatori e personale di supporto esterni (albo

formatori, esperti e personale di supporto gestito da Capitale Lavoro); - l'identificazione dei fabbisogni ed acquisizione di beni e servizi per la didattica; - l'attività di orientamento, informazione e sensibilizzazione degli utenti; - la raccolta delle iscrizioni; - la predisposizione di specifici avvisi per la partecipazione ai corsi riservati a soggetti maggiorenni; - la gestione corrente e il monitoraggio finanziario, amministrativo e didattico delle attività secondo le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali; - l'attività di manutenzione corrente delle strutture.

Risultato atteso

Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2018/2019 e 2019/2020. Realizzazione delle attività formative annualità 2019 presso le Scuole tematiche: Scuola delle Energie, Scuola del Sociale e Scuola d'Arte Cinematografica Gian Maria Volontè.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle attività IeFP a.f. 2018/2019	n. ore attività realizzate / n. ore (17952) attività programmate * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione delle attività in modalità Duale a.f. 2017/2018	n. ore attività realizzate / n. ore (15642) attività programmate * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Mantenimento programmazione IeFP a.f. 2019/2020	n. corsi attivati a.f. 2019/2020 / n. corsi (17) attivati a.f. 2018/2019 * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Programmazione Sistema Duale a.f. 2019/2020	n. corsi approvati/ n. corsi presentati a bando * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Realizzazione delle attività FSE Scuola tematiche annualità 2019	n. ore attività realizzate / n. ore attività programmate * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19010

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 02

Formazione professionale

Denominazione

Gestione della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere prevista dal D lgs. 167/2011 (testo unico apprendistato). Azioni di sistema per la promozione dell'apprendistato (SI VALE!).

Descrizione

Il contratto di Apprendistato, così come modificato dal Jobs act, è un contratto di lavoro a tempo indeterminato e a contenuto formativo in quanto si caratterizza per l'alternanza lavoro-formazione che si svolge in impresa o all'esterno presso strutture formative specializzate e accreditate presso la Regione Lazio sul portale S.App-Nuovo Apprendistato (<http://sapp2.formalazio.it/sapp/login>). L'art.1 co.1 del D.Lgs 167/2011 definisce il contratto di apprendistato "un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all' occupazione dei giovani" perché prevede un periodo di formazione esterna e un addestramento interno all'azienda e al termine del periodo di formazione se nessuna delle parti esercita la facoltà di recedere dal contratto (ai sensi del art.2118 del codice civile), il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. L'attuale normativa che regola l'apprendistato, distingue in tre tipologie il contratto di lavoro: b" apprendistato per la qualifica e il diploma professionale che può essere stipulato a lavoratori dai 15 ai 29 anni per assolvere all'obbligo formativo o conseguire una qualifica professionale o titolo di studio in ambiente di lavoro. b" apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere che può essere stipulato a lavoratori dai 18 ai 29 anni che hanno espletato l'obbligo formativo e intendono apprendere un mestiere sul luogo di lavoro. b" apprendistato di alta formazione e ricerca che può essere stipulato a lavoratori dai 18 ai 29 anni per conseguire un diploma di istruzione secondaria, una laurea, un master, un dottorato di ricerca, svolgere attività di ricerca e di praticantato, acquisire un certificato di specializzazione tecnica superiore in accordo con le imprese e le istituzioni scolastiche Le disposizioni in materia di offerta formativa pubblica nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere (D.Lgs. 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247" e ss. mm. - Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, e successive modifiche ed integrazioni, "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", e in particolare il Capo V "Apprendistato") prevedono, tra le altre, che le singole Regioni

disciplinino il sistema dell'offerta formativa e che tale offerta possa essere erogata in modalità interna o esterna. Per formazione interna si intende la formazione di base e trasversale, finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali (art. 4, comma 3, DLgs. 167/2011) svolta sotto la responsabilità delle aziende. Al contrario, si definisce in modalità esterna la formazione offerta agli apprendisti quando è finanziata dalla Regione ed erogata da enti accreditati nel sistema regionale per la formazione continua. Per l'organizzazione, la gestione ed il monitoraggio della formazione di base e trasversale (sia interna che esterna) la Regione Lazio ha attivato il sistema informativo SAPP_2. Nell'ambito di tali attività alla Città metropolitana di Roma Capitale è delegata la gestione dell'offerta formativa pubblica nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante, in rinnovo di convenzione il cui schema è stato approvato dalla Regione Lazio con Determinazione Dirigenziale n. G07785 del 01/06/2017. L'ufficio che si occupa di apprendistato provvede all'espletamento delle procedure amministrative, inerenti le edizioni formative previste nell'offerta pubblica regionale, finalizzate all'erogazione del contributo pubblico assegnato agli Enti di formazione per sostenere le piccole e medie imprese e per la certificazione dell'obbligo formativo contrattuale. Nell'anno 2017, a seguito della riorganizzazione dipartimentale, l'ufficio è stato ristrutturato al fine di superare le criticità relative alle lavorazioni pregresse ed ai tempi di liquidazione del contributo agli Enti di formazione, pertanto nel 2019 l'obiettivo è il mantenimento delle procedure consolidate rispetto al pre-controllo del fascicolo, relativo alla domanda di rimborso all'atto della consegna della documentazione da parte dell'Ente, ed alla pubblicazione sul sito dei report trimestrali ed annuale. Questa attività di controllo rientra a tutti gli effetti nel P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione; P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità in quanto grazie alle varie fasi di controllo effettuate da questo ufficio si garantisce l'erogazione del contributo con autonomia ed effettività; inoltre l'ufficio pubblica nel sito web dell'amministrazione un totale di quattro relazioni trimestrali più una complessiva a fine anno recanti i risultati dell'attività svolta relativamente a tutte le fasi di controllo. A tutto questo si aggiunge l'onere di controllare che nel suddetto ufficio dell'amministrazione siano rispettate tutte le disposizioni sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di lavoro ai dipendenti. Inoltre il settore apprendistato sarà coinvolto nel progetto SI VALE! (Sistemi Integrati per la Valorizzazione dell'Apprendistato, della formazione sul Lavoro e l'esperienza all'Estero), già avviato nel 2017. L'iniziativa è inserita nel quadro delle attività dell'Alleanza Europea per l'Apprendistato e costituisce la visione dei servizi per l'apprendistato che la Città Metropolitana di Roma Capitale, in stretta collaborazione con la Regione Lazio, vuole condividere con i diversi attori. A maggio 2017 la Città Metropolitana di Roma Capitale ha ottenuto, da parte del Directorate General Employment, Social affairs and Inclusion Unit E.3 - VET, Apprenticeships & adult learning, un formale invito a diventare membro dell'Alleanza Europea per l'Apprendistato. L'Alleanza europea per l'apprendistato è nata a Lipsia (Germania) il 2 luglio 2013, sulla scorta di una Dichiarazione congiunta della Presidenza dell'UE, della Commissione e delle parti sociali europee, cui hanno fatto seguito una Dichiarazione del Consiglio dell'Unione Europea e singoli impegni in merito alle azioni volte ad incrementare l'offerta, la qualità e la disponibilità degli apprendisti negli Stati dell'Unione Europea. Sono 26 gli Stati membri dell'UE che hanno già assunto impegni a livello nazionale, tra questi l'Italia. Gli ambiti d'intervento dell'Alleanza Europea per l'Apprendistato sono principalmente tre: la riforma dei sistemi di apprendistato, la promozione dei sistemi e l'utilizzo intelligente delle risorse europee. L'iniziativa mira a favorire: l'introduzione di elementi di formazione nelle imprese, nei centri di formazione e/o nelle scuole; il rafforzamento e l'innovazione nei contenuti e nella metodologia della formazione specifica; il trasferimento delle prassi dei sistemi di apprendistato efficaci ad

altri paese/regione; il miglioramento degli attuali modelli di apprendistato, sia dei programmi generali praticati in un paese/regione che dei programmi specifici delle singole imprese, per accrescerne la qualità, l'efficienza e la visibilità. Come membro dell'Alleanza la Città Metropolitana di Roma si è impegnata a: o1' promuovere il valore e i vantaggi dell'apprendistato; o1' condividere l'apprendimento e le pratiche nel contesto della rete dell'Alleanza e con altri stakeholder; o1' informare sulle proprie attività, sui risultati raggiunti e sulla programmazione in tema di apprendistato su base annuale; o1' essere parte attiva nel dibattito, nello scambio in tema di apprendistato. L'attività progettuale SI VALE!, affidata alla società in house Capitale Lavoro SpA già dalla fase di implementazione avviata nel 2017, ha posto l'attenzione sull'apprendistato di primo livello e ad azioni mirate a sostenere l'innesto dello stesso nei percorsi di istruzione, di educazione e di formazione professionale nella Città metropolitana di Roma Capitale. L'obiettivo è quello di promuovere un processo di innovazione sociale proponendo, su scala metropolitana, un modello di apprendistato e di alternanza scuola-lavoro che supporti la qualità e un cambiamento dell'organizzazione della didattica, nel rispetto dell'autonomia degli istituti, che dei percorsi formativi all'interno delle imprese. Le risorse destinate a sostenere il progetto in questione derivano da finanziamenti ministeriali assegnati alle regioni in regime di convenzione.

Risultato atteso

Mantenimento del controllo delle fasi amministrative propedeutiche all'erogazione dei rimborsi dell'offerta formativa in apprendistato. Promozione dell'apprendistato tramite azioni di sistema.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pre-controllo fascicolo richiesta di rimborso	Numero pre-controlli/Numero richieste rimborso *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Elaborazione report trimestrale ed annuale	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
3	Promozione apprendistato SI VALE!	N. partecipanti che esprime un giudizio positivo / N. partecipanti target indagine (studenti e imprese) *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

DIP 06 Pianificazione territoriale generale.

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	6
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	4
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	26
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	15
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	14
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	4
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	8
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	2
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	4
Totale		103

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	236
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	43
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	67
Automobile	98
cassaforte	1
Cassettiere	169
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	18
divano	1
Fax	4
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	9
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	67
lampada	2
libreria	2
mobile	42
monitor	217
palmare	23
PC Portatile	6
Personal computer	164
Plotter	6
Poltrona	163
Rimorchio	1
scanner	27
Scrivania	179
Sedia	148
server	1
Software	127
spargisale	44
stampante	42
Tavolo	34

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0600 - Pianificazione territoriale generale - Direzione

Responsabile: Ing. GIAMPIERO ORSINI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	26
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	1
Cassettiere	20
Frigorifero	2
libreria	1
mobile	1
monitor	22
Personal computer	21
Poltrona	23
scanner	1
Scrivania	21
Sedia	40
Software	7
stampante	8
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19134

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo

Descrizione

In seguito al processo di riordino delle funzioni delle province previsto dalla legge n.56 del 7 aprile 2014, il programma in materia di governo del territorio e della mobilità supporta la visione integrata delle politiche di sviluppo sostenibile adottata da questa Amministrazione, con un dimensionamento su area vasta. Il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, PUMS, è uno strumento di pianificazione strategica che, con un orizzonte temporale di medio lungo periodo (10 anni), sviluppa una visione di sistema della mobilità urbana riferita all'area della Città metropolitana e si propone il raggiungimento di obiettivi di sostenibilità ambientale, sociale ed economica attraverso la definizione di azioni orientate a migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema di mobilità e la sua integrazione con l'assetto e gli sviluppi urbanistici e territoriali. Il decreto 4 agosto 2017 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti "Individuazione delle linee guida per i piani urbani di mobilità sostenibile stabilisce che per i territori ricadenti nelle Città Metropolitane il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, PUMS, è elaborato dalla Città Metropolitana ed approvato dal Consiglio Metropolitan e che le Città metropolitane devono quindi procedere alla redazione del PUMS entro il termine di 24 mesi dalla data di entrata in vigore dello stesso decreto. Il PUMS della Città metropolitana dovrà pertanto avere come ambito territoriale di riferimento l'intero territorio metropolitano e dovrà occuparsi delle relazioni tra i Comuni, analizzando con particolare attenzione gli spostamenti da e verso la Capitale in considerazione del suo elevato potere attrattivo. Il PUMS è uno strumento amministrativo indispensabile perché ci sia accesso da parte delle Città Metropolitane, ai finanziamenti statali per la realizzazione di nuovi interventi infrastrutturali relativi ai sistemi di trasporto rapido di massa (sistema ferroviario metropolitano, rete delle metropolitane, tram). La Direzione del Dipartimento in collaborazione con il Servizio 1 di Pianificazione territoriale e della mobilità porterà avanti le procedure per la redazione ed approvazione del PUMS, individuate nell' allegato I al D.M. 4 agosto 2017 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che prevedono diverse fasi: a) Definizione del gruppo interdisciplinare /interistituzionale di lavoro; b) Predisposizione del quadro conoscitivo; c) Avvio del

percorso partecipato; d) Definizione degli obiettivi; -e) Costruzione partecipata dello scenario di Piano; f) Valutazione ambientale strategica (VAS); g) Adozione del Piano e successiva approvazione; h) Monitoraggio. La Direzione assumerà il ruolo di coordinamento delle attività in particolare per la definizione del gruppo interistituzionale costituito dai diversi Comuni dell'area metropolitana e per il raccordo con il gruppo di lavoro interdipartimentale, costituito da diverse professionalità dei Dipartimenti della Città Metropolitana che si occuperà di elaborare il quadro conoscitivo, di accompagnare il processo partecipato fino alla definizione degli obiettivi. La Direzione si muoverà in una visione di sistema della mobilità urbana e metropolitana dell'intero territorio, con un'attenzione da un lato al comune capoluogo, dall'altro ai piani settoriali e urbanistici a scala sovraordinata e comunale. A tal fine è importante la sottoscrizione e la gestione dell'Accordo di collaborazione con Roma Capitale per la redazione del Pums e l'attuazione degli interventi contenuti nel progetto Modocimer -Mobilità dolce per la città metropolitana- Seguirà lo svilupparsi delle attività svolte dal gruppo interdisciplinare costituito da specifiche professionalità dei diversi Dipartimenti della Città Metropolitana che si occuperà di sviluppare il quadro conoscitivo, di partecipare al percorso partecipato fino alla definizione degli obiettivi e seguirà come supporto tecnico le ulteriori fasi di progettazione del PUMS fino all'approvazione e del gruppo interistituzionale che collaborerà alla definizione del quadro conoscitivo. Si occuperà della gestione degli affidamenti ed accordi di collaborazione volti a garantire il supporto metodologico e scientifico alla redazione del quadro conoscitivo del PUMS. Seguirà, con il supporto di ISFORT, le attività connesse al processo partecipato che prende avvio con la costruzione del quadro conoscitivo concorrendo ad individuare le criticità evidenziate da stakeholders e cittadini e contribuisce alla definizione degli obiettivi del Piano. Tra le altre attività messe in campo per giungere ad una pianificazione condivisa e a realizzare soluzioni efficaci in linea con strategie definite dalle politiche europee è la gestione del progetto europeo SMART MR come strumento per favorire il confronto e lo scambio di buone pratiche sia con i partners europei che con i principali attori del territorio L'obiettivo è quello di mettere in atto misure sostenibili per il raggiungimento di sistemi di mobilità low carbon e resilienti. Il progetto condotto dalla Direzione con il supporto dell'Ufficio Europa e con la collaborazione dei Servizi di pianificazione territoriale, dell'Ufficio Gis e dell' Ufficio infrastrutture della Direzione e dell'Ufficio di Statistica consta di due fasi: la prima fase iniziata il 1 aprile 2016 si concluderà a marzo 2019 ed è volta allo scambio di esperienze con i partner stranieri, al coinvolgimento degli stakeholder che la Città Metropolitana ha individuato in Regione Lazio, Roma Servizi per la mobilità, Atac, Trenitalia, INU, e alla preparazione di un Piano d'Azione locale. La seconda fase fino a marzo 2021 il progetto sarà finalizzato al monitoraggio dell'attuazione del Piano di Azione. Nel corso del 2019 si concluderà la prima fase di scambio di esperienze tra partner europei del progetto con il political meeting in cui saranno presentati i risultati dello scambio di esperienze e buone pratiche per la pianificazione della mobilità raccolti nella Guida finale alla presenza della parte politica di Città Metropolitana e di Regione Lazio e della parte politica dei diversi paesi europei partecipanti. Sarà definito in tutti i suoi elementi il Piano di Azione locale con il supporto del CTL(Centro di ricerca per il Trasporto e la Logistica) dell'Università degli Studi di Roma "la Sapienza" e di Regione Lazio in esecuzione al Piano Regionale dei Trasporti e in raccordo con il FERS Regione Lazio Programma Operativo 2014/2020. Il progetto SMART-MR ha prodotto importanti ricadute sia sul piano dei contenuti che nei rapporti interistituzionali tra cui la collaborazione con Roma Servizi per la Mobilità formalizzata con la firma dell'Accordo Quadro di collaborazione finalizzato all'analisi e allo scambio delle esperienze e delle competenze su mobilità sostenibile, pianificazione dei

sistemi di trasporto, logistica e sicurezza stradale e per la partecipazione congiunta a proposte e progetti nazionali e internazionali inerenti la mobilità sostenibile, la pianificazione dei sistemi di trasporto, logistica e sicurezza stradale. In esecuzione di tale Accordo è stata firmata la Convenzione tra Città Metropolitana e Roma Servizi per la mobilità per la definizione di una piano di mobilità passeggeri e merci dell'area industriale di s. Palomba e per l'attivazione di un percorso di sostegno alla formazione dei mobility manager scolastici le cui attività proseguiranno nel 2019. Ulteriori azioni a supporto della mobilità sostenibile sono previste nel progetto condiviso con Roma Capitale e con Roma Servizi per la Mobilità denominato MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città Metropolitana) all'interno del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro del Ministero dell'Ambiente. Tale progetto si svilupperà su un arco temporale di 3 anni e prevede la realizzazione di una serie di interventi per un costo complessivo di 5 milioni di euro di cui 3 milioni finanziati dal Ministero dell'ambiente e 2 milioni di cofinanziamento della Città Metropolitana, rappresentati dalla realizzazione del parcheggio di scambio di Colle Mattia, che si articoleranno in azioni progettuali che riguardano nello specifico la Ciclabilità e Pedonalità: messa in sicurezza dei percorsi casa - scuola e progetti di pooling; le navette aziendali condivise tra più aziende, l'adeguamento del nodi di scambio di Roma - Colle Mattia, lo smart working, coworking e telelavoro, i Mobility pass e buoni mobilità, la formazione in materia di mobility management e sicurezza stradale. Per l'attuazione degli interventi contenuti in MODOCIMER l'Accordo da sottoscrivere con Roma Capitale definisce la ripartizione territoriale degli interventi e la suddivisione delle attività di progettazione, direzione lavori, monitoraggio, comunicazione e promozione tra Roma e Città Metropolitana con il supporto di Roma Servizi per la Mobilità. Nella strategia complessiva del progetto MODOCIMER è centrale la figura del mobility manager d'area per la diffusione della cultura della mobilità sostenibile nelle aziende/enti e scuole e per la promozione di tutte le azioni del progetto. Tale figura è fondamentale anche per il PUMS in quanto dovrà entrare a far parte del gruppo di lavoro interdisciplinare. Proseguiranno le attività del Mobility Manager della Città Metropolitana volte al mantenimento e all'elaborazione di azioni per l'incentivazione all'uso dei mezzi di trasporto pubblico e di miglioramento delle modalità di spostamento casa-lavoro dei dipendenti della Città Metropolitana. Relativamente alla gestione del progetto "LA CITTA' METROPOLITANA PER LA PERIFERIA CAPITALE all'interno del Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia (Bando Periferie). Il Progetto si compone di 16 interventi, per un importo complessivo di € 39.992.180,09 e prevede il cofinanziamento della Città Metropolitana per € 2 milioni con il progetto del parcheggio di S. Maria della Pietà. L'azione è volta allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, riuso e rifunzionalizzazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico (ad esempio riqualificando edifici dismessi) e dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. L'obiettivo della Direzione è di svolgere il coordinamento tecnico-amministrativo e finanziario della fase attuativa del progetto in sinergia con diversi Uffici dell'amministrazione.

Risultato atteso

Per il PUMS i risultati attesi riportati nell'indicatore di seguito mirano a: Individuazione del gruppo di lavoro interistituzionale e raccordo con il gruppo di lavoro interdipartimentale. Avvio del processo partecipato con il supporto tecnico di ISFORT. Avvio e gestione

dell'Accordo con Roma Capitale per la condivisione di documenti indirizzi e strategie. Predisposizione del quadro conoscitivo con il supporto metodologico e scientifico ed elaborazione di obiettivi e linee guida da portare all'approvazione. Per il progetto SMART MR l'obiettivo generale è di favorire il confronto e la cooperazione con i principali attori del territorio (enti, istituzioni, gestori di trasporto su ferro, gestori del TPL su gomma associazioni di categoria) al fine di giungere ad una pianificazione condivisa e a realizzare soluzioni efficaci in linea con le linee strategiche definite dalle politiche europee. A conclusione della prima fase si terrà il political meeting a Porto in cui si presenteranno i risultati del progetto raccolti nella Guida finale, le raccomandazioni politiche da proporre e le Action plan individuate dai partner che rappresentano uno dei risultati locali e concreti del progetto. Il Piano di Azione sarà definito nel corso del 2019 e specificherà le azioni da realizzare, gli attori, i costi e le fonti di finanziamento prendendo a riferimento la nuova misura individuata nel Programma Operativo regionale FESR 2014-2020 ,la 4.6.3 "Sistemi di Trasporto Intelligenti". Il progetto innovativo, gestito direttamente dalla Regione Lazio fornisce supporto per la progettazione, l'acquisizione e la realizzazione di un sistema IT integrato per il territorio metropolitano. L'obiettivo finale di questo progetto è l'integrazione di tutte le informazioni provenienti dalle varie modalità di trasporto del TPL (Trasporto Pubblico Locale) pubblico e privato, in un centro regionale centrale (CRI), data la possibilità anche di un'integrazione tariffaria della piccola e media impresa che gestisce il TPL con un nuovo sistema di bigliettazione elettronica unico. Ciò fornirà i dati dell'utente del TPL, in tempo reale, circa le condizioni generali della mobilità e le offerte disponibili. Questo progetto riguarderà, in una prima fase, l'area metropolitana di Roma, quindi verrà implementato con una collaborazione tra Regione Lazio e CMRC. Il progetto ha anche un impatto sulla preparazione dei PUMS metropolitani. Continuerà la collaborazione con Capitale Lavoro spa per il supporto alla comunicazione e alla diffusione dei risultati che nel 2019 sarà mirata in particolare alla diffusione delle newsletter dei workshop svolti e a coinvolgere gli attori locali della mobilità con la diffusione dei risultati del progetto e della Guida Finale. Per la Convenzione tra CMRC e RSM proseguiranno le attività avviate nel 2018, con il coinvolgimento del Servizio 1 del Dipartimento e dell'Ufficio Statistica della Città metropolitana. Sulla base delle indagini statistiche sarà formulata una prima pianificazione di settore nel distretto industriale di S. Palomba e saranno prodotti e divulgati strumenti per la formazione dei mobility scolastici. Tali attività potranno vedere il loro sviluppo con la realizzazione degli interventi previsti dal progetto MODOCIMER. MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana). La gestione degli interventi del progetto in collaborazione con Roma Servizi per la mobilità nel triennio è volta ad incrementare l'uso del mezzo pubblico e di sistemi alternativi di mobilità. Si prevede di sottoscrivere l'Accordo di collaborazione tra Roma Capitale e Città Metropolitana per dare attuazione agli interventi di MODOCIMER : questo consentirà ai due enti di intervenire su temi di interesse comune e di sfruttare le comuni esperienze e professionalità in un'ottica sinergica sulla pianificazione e progettazione di mobilità sostenibile e la rete dei mobility manager. Si prevede di affidare a Roma Capitale la progettazione e la direzione lavori degli "Itinerari ciclabili e ciclopedonali" e degli altri interventi di Ciclabilità e Pedonalità e messa in sicurezza dei percorsi casa-lavoro con il coinvolgimento della società in house Roma Servizi per la Mobilità tramite atti convenzionali. Nel corso del 2019 si prevede di nominare il mobility manager d'area figura centrale per il progetto MODOCIMER e di iniziare a strutturare l'ufficio di coordinamento d'area dei mobility manager della Città metropolitana di Roma Capitale con il supporto e il coordinamento di Roma Servizi per la mobilità, che gestisce l'ufficio dei mobility manager per Roma Capitale . Questa figura avvierà l'azione di sostegno alla diffusione della nomina dei mobility manager aziendali e scolastici dell'area

metropolitana con specifiche azioni di comunicazione e di autoformazione in tema di mobilità sostenibile e sicurezza stradale di cui si occuperà Roma Servizi per la mobilità. Il Ministero dell'Ambiente ha trasferito l'importo di € 900.000,00 a titolo di anticipo del 30% del cofinanziamento: si intende impegnare nelle iniziative già individuate fino al 60% rispetto a quanto al finanziamento ricevuto. Per le attività del Mobility Manager della Città metropolitana si prevede di sottoscrivere una nuova Convenzione tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa per l'acquisto degli abbonamenti annuali Metrebus Roma e Lazio, che pur non prevedendo agevolazioni tariffarie consente di garantire, in favore dei dipendenti, l'acquisto unico degli abbonamenti con anticipo fondi della Città Metropolitana e la successiva rateizzazione in sei rate in favore dei dipendenti. Per la gestione del progetto "LA CITTA' METROPOLITANA PER LA PERIFERIA CAPITALE per il Bando Periferie la legge di conversione n. 108/2018 del 21 settembre 2018 del decreto legge 25 luglio 2018, n. 91 aveva bloccato i fondi destinati ai progetti vincitori del Bando Periferie spostando al 2020 l'efficacia di 96 delle 120 convenzioni firmate - tra quella di Città Metropolitana. La legge di bilancio 2019 ha previsto che le Convenzioni produrranno effetti nel corso dell'anno 2019 limitatamente al rimborso delle spese sostenute e certificate dagli enti beneficiari. Pertanto si proseguirà con l'attività prevista di monitoraggio e rendicontazione semestrale del Responsabile unico del Progetto. Si attende un avanzamento per il parcheggio di S. Maria della Pietà con la redazione della progettazione e le procedure di gara per la realizzazione dei lavori o laddove gli enti attuatori decideranno di proseguire comunque con i propri fondi . Si attendono erogazioni di risorse finanziarie per le spese già rendicontate e relativi trasferimenti ai Comuni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	PESO: 40/100
-------------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento tecnico-amministrativo alla redazione del Piano Urbano della Mobilità. Gruppo di lavoro interistituzionale : incontri sul territorio metropolitano , per aree omogenee per l'individuazione dei Comuni , valore 0,2 Redazione documenti per la formulazione del gruppo, valore 0,1 Elaborazione quadro conoscitivo Sottoscrizione e gestione	Somma dei parametri di valutazione*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dell'Accordo di collaborazione con Roma Capitale , valore 0,2 Attivazione e gestione di contratti di supporto scientifico e metodologico all'elaborazione del quadro conoscitivo e del processo partecipato (TIM, ISFORT), valore 0,3 Processo partecipato Gestione del gruppo di lavoro interistituzionale in coordinamento con il gruppo interdipartimentale, valore 0,15 Definizione obiettivi Predisposizione decreto per l'approvazione delle linee di indirizzo ,valore 0,05			
2	Elaborazione puntuale del Piano di Azione del progetto SMART MR	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Avanzamento interventi del progetto MODOCIMER	Risorse finanziarie impegnate/finanziamento ricevuto in acconto*100	=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Nomina del mobility manager d'area e costituzione dell' ufficio di coordinamento mobility	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19135

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità e certificazione ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 del Sistema di Gestione della Qualità.

Descrizione

Il Dipartimento ha conseguito a partire dal 2004 la certificazione di qualità nel rispetto della normativa UNI EN ISO 9001. Detta norma finalizzata alla verifica della qualità dei processi fornisce uno strumento di gestione per l'implementazione dei processi di qualità sia nella fase di formazione delle politiche pubbliche che nella fase di erogazione dei servizi, perseguendo un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa. Il Dipartimento VI ha utilizzato tale strumento quale leva per effettuare l'analisi, il monitoraggio, la modifica dei processi interni ai fini della loro successiva certificazione, attuando così un miglioramento organizzativo finalizzato a conseguire una maggiore efficacia e qualità dell'azione amministrativa raggiungendo una progressiva certificazione dei processi di tutti i Servizi nel corso degli anni. Essere dotati di un sistema di controllo della qualità, ai sensi della normativa europea comporta notevoli miglioramenti anche sulla visibilità dell'Ente; l'esibizione del logo sui documenti, permette un'immediata individuazione e conseguente l'ottimizzazione del rapporto con il cittadino-utente; tale modalità di asseverazione del rispetto di canoni di qualità costituisce uno strumento efficace per la gestione di processi innovativi. Inoltre il sistema di controllo della qualità rappresenta un elemento essenziale per le attività di verifica della progettazione per la realizzazione delle opere di competenza, come previsto dall'art. 26 del D. lgs 50/2016. L'obiettivo dipartimentale è di perseguire il mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità, con un unico certificato di qualità ai sensi della nuova norma ISO 9001:2015, comprendente tutte le attività del Dipartimento relative sia ai Servizi che alla stessa Direzione. A tal fine la Direzione svolge una forte azione di coordinamento di tutti i Servizi con azioni di supporto propedeutiche al rilascio della certificazione. Il Sistema Qualità deve essere guidato dall'alta direzione e deve contribuire al raggiungimento degli obiettivi direzionali, diventa importante il ruolo dell'alta dirigenza in quanto la politica della qualità e gli obiettivi definiti devono essere allineati con gli orientamenti strategici dell'Ente. Per il rilascio della certificazione ai sensi della Uni EN ISO 9001:2015 è centrale l'analisi, l'individuazione e la gestione dei rischi sui processi aziendali. Nel corso del 2019 la Direzione proseguirà il coordinamento dei Servizi relativamente alle attività di mappatura dei processi e alla valutazione dei rischi volta al

rilascio della nuova certificazione UNI EN ISO 9001:2015. Dopo il rilascio della certificazione il Dipartimento si occuperà delle attività di mantenimento del sistema di gestione della qualità mettendo in atto anche le eventuali indicazioni dell'Ente certificatore. L'azione di coordinamento della Direzione mira alla diffusione della cultura della Qualità su tutta l'azione amministrativa con forti ricadute sul sistema di prevenzione dal rischio corruttivo e sul principio di trasparenza. In tal senso si punta a rafforzare la consapevolezza dei dipendenti e a condividere la cultura della qualità con tutti i dirigenti ed i funzionari del Dipartimento. Per l'annualità sono previste giornate di approfondimento per i dipendenti coinvolti nella gestione dei processi del sistema di Qualità, sulla mappatura dei processi e di supporto all'utilizzo della piattaforma informatica condivisa Share Point. Il controllo periodico del sistema della qualità effettuato tramite audit interno e la conformità agli obiettivi ed ai programmi per la qualità rappresenta una misura ulteriore in adesione al P.T.P.C. Il Sistema di gestione di qualità ha riflessi su quanto disposto dal P.T.P.C. e dal P.T.T.I. in quanto la mappatura dei processi tanto più con nuovo approccio risk-based thinking e il monitoraggio continuo garantiscono la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione dai rischi di corruzione. pertanto verranno condotte valutazione dei rischi anche sui rischi corruttivi dei processi mappati individuando preventivamente anche azioni per la gestione del rischio.

Risultato atteso

Nel 2019 si punterà nei primi mesi del 2019 ad approfondire la mappatura dei processi del Dipartimento ed in sede di Riesame della Direzione ad individuare le azioni di gestione dei rischi. Tali attività preparatorie unitamente alla verifica preliminare sono finalizzate al rilascio nel 2019 della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015. L'attività di coordinamento del Dipartimento volta alla diffusione della cultura della qualità sarà incentrata nell'organizzazione di incontri di approfondimento tematici sulla gestione del sistema di Qualità e sulla operatività della piattaforma Share Point rivolti ai dipendenti impegnati sulla gestione di processi per analizzare il nuovo approccio risk-based thinking e per sviluppare con il personale coinvolto il nuovo ruolo attribuito dalla norma con l'individuazione della politica ed obiettivi per la qualità. Con il supporto della Direzione del Dipartimento e dei componenti del gruppo di lavoro di gestione della Qualità si prevede di sviluppare l'utilizzo della piattaforma Share Point, sistema che consente di condividere l'intero Sistema di Gestione della Qualità. L'analisi dei processi e la valutazione dei rischi proseguirà nel corso dell'annualità ai sensi della norma di certificazione UNI EN ISO 9001:2015 e consentirà di evidenziare il rischio corruttivo nei diversi passaggi procedurali e di mettere in atto le misure correttive per la prevenzione rappresentando una misura ulteriore per la prevenzione del rischio corruttivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei rischi ed individuazione delle azioni di gestione del rischio in sede di Riesame della Direzione	Rischi gestiti/rischi emersi*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Partecipazione agli incontri di approfondimento dei dipendenti coinvolti nella gestione dei processi del sistema di Qualità.	n. dipendenti partecipanti/ n.dipendenti dipartimento *100	=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Valutazione dei rischi sui processi mappati finalizzata anche alla verifica del rischio corruttivo	Numero processi controllati/ numero processi totali*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0600U1 - Pianificazione territoriale generale - Sistema informativo geografico - GIS

Responsabile: Ing. GIAMPIERO ORSINI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	32
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	35
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	18
Fax	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
mobile	3
monitor	57
PC Portatile	2
Personal computer	24
Plotter	3
Poltrona	17
scanner	4
Scrivania	21
Sedia	14

Software	73
stampante	4
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma n. 01

Urbanistica e assetto del territorio

Denominazione

Sviluppo sistemi informativi a supporto dei Servizi dell'Ente. Supporto alla predisposizione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Sviluppo della piattaforma per la Protezione Civile ai fini dell'elaborazione del Piano delle Emergenze. Aggiornamento e elaborazione di dati territoriali.

Descrizione

Il Sistema Informativo Geografico, oltre alla sua attività di sviluppo dei sistemi informativi, si pone come obiettivo quello di offrire supporto informatico e cartografico alla Direzione e al servizio 1 del Dipartimento VI, per lo sviluppo del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Il PUMS rappresenta un fondamentale strumento di pianificazione strategica con un orizzonte temporale di medio lungo periodo (10 anni), che sviluppa una visione di sistema della mobilità urbana riferita all'area della Città metropolitana. Il PUMS si propone il raggiungimento di obiettivi di sostenibilità ambientale, sociale ed economica attraverso la definizione di azioni orientate a migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema di mobilità e la sua integrazione con l'assetto e gli sviluppi urbanistici e territoriali; L'ufficio sarà altresì impegnato nella elaborazione di una piattaforma, necessaria per la redazione di un Piano delle Emergenze della Città metropolitana di Roma. Oltre la raccolta dati e la successiva restituzione cartografica, si dedicherà alla creazione di un database per la gestione delle differenti tipologie di bollettini di emergenze. Si propone, inoltre, di continuare nella propria attività di acquisizione e promozione della conoscenza del patrimonio informativo territoriale di propria competenza, potenziandone per quanto possibile la condivisione e la fruibilità, attivando specifiche collaborazioni/progetti e proseguendo la gestione della piattaforma WEB-SIT, strumento d'eccellenza per gli scopi suddetti. A tale fine si propone di mantenere gli standard di qualità attuali, ed al contempo di incentivare altre iniziative mirate a nuove applicazioni utili per l'analisi, gestione e controllo dei dati territoriali, per le esigenze istituzionali interne ed esterne dell'Ente. Le collaborazioni e il supporto garantiti ai servizi e uffici del Dipartimento e dell'Ente saranno mirate in particolare: - al supporto all'ufficio Trasporti Eccezionali per l'aggiornamento cartografico delle intersezioni del Sistema Viario Provinciale e relative infrastrutture (ponti, cavalcavia, sottopassaggi.); - alla collaborazione con la Ragioneria Generale per la

riprogettazione del "Geoportale Investimenti Scuole" - alla collaborazione con il Dipartimento Ambiente per l'individuazione delle aree idonee alle discariche, tramite un deploy utile ai fini del rilascio della AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), per una corretta gestione dell'impatto ambientale. La gestione della piattaforma di consultazione del catasto geografico che consente la sovrapposizione di informazioni catastali ad altre di natura territoriale. Lo scopo è quello di offrire sia agli Uffici della Città Metropolitana, sia ai Comuni del proprio territorio, servizi per la distribuzione di dati territoriali in un modello utilizzabile attraverso applicazioni e servizi Web. Si avvierà l'aggiornamento e proseguirà la manutenzione delle banche dati territoriali alfanumeriche, vettoriali e raster, disponibili all'interno dell'Ente, garantendo la costante evoluzione di un patrimonio informativo di contenuti tecnici altamente qualificati. Queste attività saranno realizzate prevalentemente dal personale interno dell'Ufficio, mantenendo, tramite la propria professionalità, un elevato standard qualitativo dei servizi resi. Per il raggiungimento dell'obiettivo verranno: - messi a disposizione di tutti i comparti dell'Ente appositi servizi per la fruizione delle informazioni; - garantite le collaborazioni già esistenti in attività di pianificazione ed elaborazione a vari livelli anche con l'attivazione di Convenzioni con Enti ed amministrazioni per l'acquisizione di dati territoriali di rispettiva competenza (Regione, Autorità di Bacino, etc); - garantiti servizi per la distribuzione di dati territoriali, tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e Città Metropolitana di Roma Capitale per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio; - garantite la condivisione e fruibilità del patrimonio informativo territoriale attraverso l'applicazione del protocollo di intesa sottoscritto con il Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per l'iniziativa denominata "Geoportale Nazionale - Infrastruttura Dati Nazionali"; - sperimentati nuovi strumenti e applicativi GIS, per l'elaborazione e la consultazione dei dati territoriali gestiti e/o coordinati dall'Ufficio. - portato avanti il raccordo con la direzione dipartimentale per la gestione del progetto europeo denominato SMART-MR volto alla creazione di un piano di Mobilità.

Risultato atteso

L'ufficio nell'ambito del PUMS, si occuperà della raccolta dati, creazioni di database, e elaborazione cartografica necessaria alla realizzazione dei piani di settore. Per la realizzazione del Piano Emergenze della Città metropolitana di Roma Capitale, provvederà all'analisi, reperimento e caricamento dei dati che concorrono all'identificazione delle aree coinvolte dagli eventi critici, all'interno della piattaforma SITICloud; L'ufficio provvederà ad aggiornare il grafo stradale del territorio della Città metropolitana con il quale, l'Ufficio Trasporti Eccezionali, potrà individuare ed analizzare le criticità presenti nelle aree interessate dai singoli percorsi di trasporti eccezionali per i quali potrà essere rilasciata autorizzazione ; Provvederà alla pubblicazione di una cartografia, nella piattaforma WEBSIT, contenente i dati cartografici relativi agli edifici scolastici di secondo grado e al livello di sismicità del territorio; Provvederà, per la Ragioneria Generale, alla riprogettazione del geoportale "Investimenti scuole" nel quale si potranno visualizzare gli investimenti effettuati per singolo plesso scolastico; Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato, nella piattaforma Webgis, in favore dei Comuni per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali, con la sovrapposizione degli strumenti di pianificazione territoriale PTPG e PRG. Saranno incentivate le attività di assistenza tecnica per l'utilizzo e l'elaborazione dei dati territoriali rivolti agli uffici interni della Città Metropolitana e ad Enti ed istituzioni esterne. Proseguirà la gestione della piattaforma WEBSIT. Tramite lo sviluppo della base informativa e geografica dei dati Catastali verrà favorita la collaborazione con altri dipartimenti, fornendo servizi utili per la

gestione del territorio e l'esecuzione di altre consultazioni. Tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e Città Metropolitana di Roma per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio, l'ufficio garantirà la distribuzione di dati territoriali attraverso, una pagina Web consultabile attraverso tutti i devices e compatibile con tutti i sistemi operativi e browsers esistenti. L'Ufficio continuerà nel proprio impegno per assicurare servizi GIS per utenti interni ed esterni, provvedendo: - all'aggiornamento, sviluppo ed integrazione del patrimonio informativo territoriale dell'Ente; - alla gestione di procedure informatizzate per la consultazione, interrogazione ed elaborazione di dati territoriali, su specifiche necessità dei servizi dell'Ente; - al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla certificazione di qualità (nell'ambito del processo coordinato dalla Direzione dipartimentale).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sviluppo sistemi informativi a supporto dell'Ente A) PUMS - Raccolta dati, normalizzazione e restituzione cartografica Valore previsto 0,3 B) PROTEZIONE CIVILE - Predisposizione di una banca dati per la nuova piattaforma delle emergenze Valore previsto 0,2 C) GEOPORTALE RAGIONERIA - Adeguamento delle procedure che gestiscono il collegamento tra gli investimenti e il dato territoriale Valore previsto 0,05 - Editing del geoportale per la visualizzazione degli investimenti effettuati per singolo plesso scolastico. Valore previsto 0,05 D) TRASPORTI ECCEZIONALI - Aggiornamento cartografia intersezioni. Valore previsto 0,2 - Supporto consorzio Ferrara per sviluppo software gestionale (fornitura stradario) . Valore previsto 0,1 E) Trasformazione del sistema di riferimento, da Gauss Boaga a	Somma dei parametri di valutazione * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	WGS84, del dabase geografico dell'Ufficio. Valore previsto 0,1			
2	Assistenza e consulenza tecnica interna/esterna all'Ente, per la progettazione, analisi e restituzione di dati territoriali e di elaborazioni cartografiche. Relativamente alle istanze accoglibili.	(Richieste evase 2019 / Richieste accoglibili pervenute 2019) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi resi su richiesta dell'utenza interna/esterna all'Ente. Dove per soddisfazione si intendono risposte con valutazione molto/abbastanza	(Numero risposte soddisfacenti 2019/ Numero risposte totali 2019) * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
4	Aggiornamento annuale della base informativa e geografica dei dati Catastali	[N. kmq Dati Catastali scaricati/Kmq totali Città Metropolitana di Roma Capitale (pari a 1.287)]* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0600U2 - Pianificazione territoriale generale - Infrastrutture per la mobilità e assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio

Responsabile: Ing. GIAMPIERO ORSINI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
cassaforte	1
Cassettiere	12
fotocamera digitale	1
mobile	1
monitor	13
PC Portatile	2
Personal computer	11
Plotter	2
Poltrona	10

Scrivania	11
Sedia	6
stampante	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19137

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Progettazione e realizzazione degli interventi in materia di mobilità

Descrizione

L'obiettivo si propone, sulla base degli strumenti di pianificazione e programmazione approvati, la prosecuzione degli interventi avviati tendenti alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica basati sul principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, favorendo la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e della qualità della vita. Lo strumento di riferimento della pianificazione è costituito dal Piano di Bacino per la Mobilità delle persone e dagli studi di approfondimento predisposti nonché dai Protocolli, dagli Accordi e dalle Convenzioni che contengono l'applicazione degli indirizzi dello stesso. Nel corso del 2019 si concluderanno le attività di realizzazione del corridoio di Fiumicino, intervento previsto nel Piano di Bacino per la Mobilità delle persone e proseguiranno le attività di progettazione e realizzazione di altri interventi di mobilità avviati in programmazioni precedenti ed inseriti nella nuova programmazione 2019-2021 quali il parcheggio al bivio Tiburtina per Roviano l'eliminazione del passaggio a livello di Anguillara Sabazia, il parcheggio multipiano nodo di scambio di Albano, il parcheggio per nodo di scambio di Frascati Tor Vergata . Proseguiranno le attività riferite all'intervento del parcheggio di S. Maria della Pietà che rientra nel cofinanziamento pubblico del progetto "la Città metropolitana per la periferia capitale" inserito nel Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia e della città di Aosta" di cui al D.P.C.M. Del 25/05/2016 (Bando delle Periferie). Si avvieranno le attività di progettazione relative al nodo di scambio di Roma-Colle Mattia in relazione all'approvazione del progetto MODOCIMER - Mobilità Dolce per la Città Metropolitana di Roma- finanziato dal Ministero dell'Ambiente all'interno del Programma sperimentale nazionale di mobilità sostenibile casa scuola e casa lavoro, in particolare proseguiranno le attività si intende procedere all'indizione della conferenza di servizi e alla predisposizione dello studio di fattibilità tecnico - economico. In tema di trasporto pubblico e in relazione alla normativa

per il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali e alle prescrizioni contenute nella Direttiva Ministeriale n.293 del 28.07.2017, nelle more di costituire un catasto strade, proseguiranno le attività di messa a sistema dell'applicativo "Trasporti eccezionali" con il supporto del servizio di assistenza del Consorzio Futuro in ricerca. L'aggiornamento cartografico delle intersezioni del sistema viario provinciale e relative infrastrutture (ponti, cavalcavia, sottopassaggi..) sarà supportato dall'Ufficio GIS della Direzione dipartimentale al fine di analizzare il singolo percorso per il quale viene richiesta l'autorizzazione ai trasporti eccezionali e individuarne le eventuali criticità. Proseguiranno le attività avviate nel corso del 2018 relative alla Convenzione tra Città e Metropolitana e l'Università degli Studi di Roma Tre gestita con il Servizio 3 del Dipartimento in tema di infrastrutture interessate ai transiti dei trasporti eccezionali. Tale collaborazione mirava all'elaborazione di uno studio sulla valutazione della capacità portante del patrimonio infrastrutturale di ponti, viadotti ed opere assimilabili della Città Metropolitana di Roma Capitale ed ha prodotto nel corso del 2018 la definizione delle linee guida di indagini strutturali, distinte in funzione delle tipologie di manufatto censite e la predisposizione di modelli semplificati per la valutazione della capacità portante di opere singole. Nel corso del 2019 si prevede di procedere tramite atto convenzionale del Servizio 3 del Dipartimento con un ulteriore approfondimento volto ad effettuare un monitoraggio dinamico in situ su casi studio selezionati del patrimonio infrastrutturale della CMRC (es. ponti, viadotti) e a calibrare i modelli strutturali delle infrastrutture (ponti e/o viadotti) selezionate. Proseguiranno inoltre, le ricognizioni sulle risorse finanziarie degli investimenti di opere complesse quali i corridoi della mobilità finanziati dalla Legge Regionale 4/2006. Il presente obiettivo ha rilevanza anche ai fini del Piano di Anticorruzione in quanto saranno adottate nella gestione delle procedure di gara e di affidamento le norme e le misure previste per garantire l'attuazione della prevenzione dal rischio corruttivo e il rispetto del principio di trasparenza.

Risultato atteso

L'obiettivo prevede quale risultato atteso la conclusione delle attività del Corridoio di Fiumicino e la predisposizione degli atti per l'affidamento in gestione dell'opera al Comune di Fiumicino. Per l'intervento del parcheggio di S. Maria della Pietà si intende procedere alla predisposizione degli atti di gara e all'avvio delle attività di cantiere con la gestione delle stesse. Per il parcheggio al bivio Tiburtina per Roviano si intende procedere con l'elaborazione del progetto esecutivo e la predisposizione degli atti di gara. Per il nodo di scambio di Roma-Colle Mattia si intende procedere all'indizione della conferenza dei servizi e all'elaborazione degli studi di fattibilità tecnico-economico. Per il raggiungimento del parametro "Attivazione procedimenti altri progetti di mobilità" concorrono le diverse attività riferite ai tre interventi di seguito riportati. Per l'eliminazione del passaggio a livello di Anguillara Sabazia si prevede di procedere all'aggiornamento dei rapporti con RFI e alla riprogrammazione dell'intervento. Per il parcheggio multipiano nodo di scambio di Albano si prevede l'attivazione del concorso di progettazione. Per il parcheggio per nodo di scambio di Frascati Tor Vergata si intende procedere con la predisposizione dello studio di fattibilità tecnico-economico. Il parametro si riterrà raggiunto con il conseguimento pieno anche di una sola delle attività indicate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	<p>Grado di attuazione del Programma Triennale delle OO.PP (sulla base dei parametri assegnati ai progetti da valutare di seguito riportati)</p> <p>Intervento: Corridoio della mobilità di Fiumicino, parametro: conclusione delle attività e predisposizione atti Convenzione con il Comune di Fiumicino per la gestione valore previsto 0,1;</p> <p>Intervento: parcheggio a S. Maria della Pietà, parametro: predisposizione atti di gara valore previsto 0,2, gestione attività di cantiere valore previsto 0,1;</p> <p>Intervento: Parcheggio di Roviano, parametro: predisposizione progettazione esecutiva, valore previsto 0,1, predisposizione atti di gara, valore previsto 0,05; Nodo di scambio Roma-Colle Mattia, parametro: indizione conferenza di servizi, valore previsto 0,15, predisposizione studio di fattibilità tecnico - economico, valore previsto 0,15; Attivazione procedimenti altri progetti di mobilità Sottopasso di Anguillara Sabazia aggiornamento rapporti con RFI, riprogrammazione intervento, Parcheggio multipiano di Albano attivazione concorso di progettazione, Parcheggio per nodo di scambio Frascati studio fattibilità tecnico-economico, valore previsto 0,15 TOTALE VALORE: 1,00.</p>	<p>Somma parametri di valutazione*100</p>	<p>>=80% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0601 - Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore.
Urbanistica e attuazione PTMG.

Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	31
divano	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	38
Personal computer	29
Plotter	1
Poltrona	26

scanner	3
Scrivania	35
Sedia	29
server	1
Software	32
stampante	8
Tavolo	16

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19071

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma n. 01

Urbanistica e assetto del territorio

Denominazione

ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA DEFINIZIONE DI UN QUADRO STABILE DI INDIRIZZO PER L'AVVIO DELLA REDAZIONE DEL PIANO TERRITORIALE METROPOLITANO - APPROVAZIONE DELLE LINEE GUIDA E DEGLI OBIETTIVI PER LA REDAZIONE DEL PIANO URBANO DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE

Descrizione

La Legge 7 aprile 2014 n. 56, assegna alla Città metropolitana, tra le finalità istituzionali generali, la cura dello sviluppo strategico del territorio metropolitano; inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 44 della L. 56/2014, sono attribuite alla Città metropolitana, in via diretta, le funzioni fondamentali delle Province indicate al comma 85 dell'art. 1 e, tra queste, in particolare: la pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, e in via indiretta, ulteriori funzioni fondamentali ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e, tra queste, in particolare: la Pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi alla attività e all'esercizio delle funzioni dei Comuni e la mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano. Nel corso del 2019 si darà avvio alla definizione di un quadro stabile di indirizzo e di coordinamento delle linee di sviluppo e trasformazione del territorio metropolitano che nell'ambito dell'attività di integrazione ed aggiornamento del Piano Territoriale Provinciale Generale porterà alla costruzione del nuovo Piano Territoriale Metropolitano. Al fine di sviluppare e valorizzare le finalità e le funzioni fondamentali suddette, si procederà con la definizione degli approfondimenti e riflessioni, sia metodologiche che operative, legate all'aggiornamento dello strumento pianificatorio in ottica metropolitana e al monitoraggio delle trasformazioni territoriali e della tendenza alla trasformazione, anche in funzione di supporto e analisi per la Pianificazione Strategica. Nello specifico il Servizio 1 sarà impegnato alla predisposizione di un Programma di lavoro che costituirà il punto di partenza per l'elaborazione del PTM. Il D.M. 4 agosto 2017 del MIT "Individuazione delle linee guida per i piani urbani di mobilità sostenibile, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 16 dicembre 2016, n. 257" affida alle Città metropolitane, in coerenza con

quanto definito nell'allegato al Documento di economia e finanze 2017, la definizione dei Piani urbani per la mobilità sostenibile (PUMS), avvalendosi delle linee guida definite nel sopracitato decreto, al fine di accedere ai finanziamenti statali di infrastrutture per nuovi interventi per il trasporto rapido di massa, quali Sistemi ferroviari metropolitani, metro e tram. La Città metropolitana deve quindi procedere alla redazione del PUMS da adottarsi, ai sensi dell'art.3, comma 1 del Decreto entro il termine di 24 mesi dalla data di entrata in vigore dello stesso decreto ministeriale. Il PUMS dovrà essere il risultato di un processo strutturato comprendente l'analisi dello stato di fatto, l'elaborazione di una visione strategica condivisa, la scelta di obiettivi ed indicatori di risultato, la selezione di misure, l'attività di comunicazione attiva, il monitoraggio e la valutazione. Il Decreto ha previsto che le procedure per la redazione ed approvazione del PUMS si sviluppano in diverse fasi: a) Definizione del gruppo interdisciplinare/interistituzionale di lavoro; b) Predisposizione del quadro conoscitivo; c) Avvio del percorso partecipato; d) Definizione degli obiettivi; e) Costruzione partecipata dello scenario di Piano; f) Valutazione ambientale strategia (VAS); g) Adozione del piano e successiva approvazione; h) Monitoraggio. Al fine di sviluppare le diverse fasi, anche in continuità con quanto già avviato nel 2018 saranno predisposte le attività descritte nel Programma di lavoro anche in riferimento al cronoprogramma allegato. In tale ambito il Servizio svolgerà tutte le attività di supporto tecnico-amministrativo in collaborazione con la Direzione dipartimentale, in particolare seguirà le attività del gruppo di lavoro interdisciplinare, costituito da specifiche professionalità appartenenti ai diversi Dipartimenti. Si procederà con la definizione delle attività di predisposizione del quadro conoscitivo, anche attraverso l'accordo di collaborazione ex art. 15 della L.241/90 con l'Università "La Sapienza" per l'attivazione di attività di ricerca finalizzate al supporto scientifico. Saranno avviate le attività connesse al processo partecipato e si arriverà alla definizione degli obiettivi e alla stesura delle linee di indirizzo da sottoporre in approvazione all'organo politico. Nel corso dell'anno si avvieranno altresì le attività propedeutiche alla predisposizione del capitolato d'onere per l'affidamento del servizio di Redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Conclusione delle attività avviate nel 2018, con il supporto di Roma Servizi per la Mobilità, finalizzate alla predisposizione delle analisi preliminari per la definizione di un Piano per la mobilità passeggeri e merci dell'area industriale di Santa Palomba, in coerenza con il quadro degli interventi previsti dal PTPG nell'ambito del PPM5 . Il Servizio partecipa attivamente e trasversalmente con altri Servizi al Progetto "Metropoli Strategiche" finanziato con risorse a valere sull'Obiettivo Specifico 3.1 (Miglioramento della governance multilivello e della capacità amministrativa e tecnica delle P.A. nei programmi investimento pubblico) - Azione 3.1.5. (5 - Interventi mirati di accompagnamento del processo di riforma degli Enti locali con riferimento all'attuazione delle politiche sostenute dal FESR e in chiave complementare agli interventi previsti in Asse 1) del PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" in cui le 14 città metropolitane sono i soggetti destinatari delle azioni previste dal progetto. Nell'ambito della proposta tecnica di articolazione del territorio metropolitano in zone omogenee (art.1 comma 11 della Legge 56/2014) - Art. 28 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale avviata si continuerà l'attività di completamento e revisione del documento tecnico già predisposto al fine di aggiornare e concludere la proposta da presentare e discutere con gli organi istituzionali con la collaborazione del Servizio 1 "Controllo strategico e di gestione - Ufficio Metropolitano di Statistica" della Direzione Generale, del Servizio 1 dell'Ufficio Centrale "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano" e il Servizio 1 del Dipartimento V "Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale. In collaborazione con il Servizio 1 "Controllo strategico e di gestione - Ufficio Metropolitano di Statistica" della Direzione Generale e a supporto del

Servizio 1 del Dipartimento V "Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, si continuerà l'attività di analisi territoriali e urbanistiche di alcune aree del territorio metropolitano a carattere produttivo e strategico, in particolare l'attività riguarderà l'analisi e valutazione dello stato di attuazione degli insediamenti produttivi presenti nell'ambito territoriale individuato dal PPM5 del PTPG, allo scopo di individuare le criticità esistenti a livello locale e di fornire una idonea base per l'aggiornamento del PTPG.

Risultato atteso

Compimento delle attività di studio e di riflessione finalizzate alla definizione di un quadro stabile di indirizzo e di coordinamento delle linee di sviluppo e trasformazione del territorio metropolitano che partendo dalle attività di aggiornamento del PTPG conducano alla definizione del programma di lavoro per l'elaborazione del Piano Territoriale Metropolitano. Definizione degli obiettivi e stesura delle linee di indirizzo per la redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	- Coordinamento del Gruppo di lavoro interdipartimentale con la predisposizione di atti, accordi di collaborazione finalizzati ad assicurare al gruppo di lavoro il necessario supporto scientifico esterno (valore 0,2); - Analisi approfondita dello stato di fatto e attività di supporto tecnico per predisporre l'individuazione e la raccolta dei dati necessari alla ricostruzione del quadro conoscitivo della domanda e dell'offerta di mobilità in tutte le diverse componenti e modalità anche mediante il supporto di società che si occupano di gestione dei dati (valore 0,2); - Definizione dell'area interessata dal Piano, (il perimetro di pianificazione) tenendo conto dei modelli reali di mobilità che scaturirà dall'attività	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	posta in essere dal gruppo di lavoro interdipartimentale (Valore 0,2) - Predisposizione del quadro conoscitivo che dovrà essere conclusa con una analisi di tipo SWOT (Valore 0,4).			
2	-Supporto tecnico-amministrativo per l'avvio del processo partecipato, coordinato dalla Direzione che, prevede in una prima fase il coinvolgimento di tutti i Comuni dell'area metropolitana, al fine di definire ed integrare il quadro conoscitivo (Strumenti di partecipazione: incontri preliminari con i Comuni, tavoli di partecipazione tematici con i Comuni) (Valore 0,2); - Predisposizione degli atti propedeutici alla definizione del Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio dei Redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (Valore 0,2); -Supporto tecnico-amministrativo alla stesura delle linee di indirizzo e proposta di approvazione all'organo politico (Valore 0,6).	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19060

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma n. 01

Urbanistica e assetto del territorio

Denominazione

Attuazione delle competenze attribuite a seguito della approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG): in materia urbanistica-edilizia, di Pianificazione di settore, di governo del territorio e di Valutazione Ambientale Strategica.

Descrizione

Con l'approvazione e la successiva pubblicazione sul BURL, il Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG) ha assunto piena efficacia ed ha determinato l'attribuzione di competenze in materia urbanistica-edilizia e di governo del territorio, l'obiettivo prevede pertanto lo svolgimento delle competenze connesse alla verifica urbanistica e di compatibilità al PTPG. Per ciascuna tipologia di progetto o strumento urbanistico adottato dai Comuni e presentato alla valutazione della Città metropolitana di Roma Capitale, l'attività del Servizio prevede lo svolgimento di istruttorie tecnico-urbanistiche e amministrative con acquisizione, ove necessario, anche tramite l'attivazione di conferenze dei servizi, dei pareri endoprocedimentali esterni al Dipartimento. Le attività si concretizzano nella formulazione dei pareri urbanistici e di compatibilità e si prefiggono di dare certezza di risposta, nell'ambito temporale fissato dalle normative per le diverse tipologie procedimentali, alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: - la verifica di compatibilità del Documento Preliminare di Indirizzo (DPI) del nuovo Piano Urbanistico Comunale Generale (PUCG) rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale, attraverso la partecipazione alla Conferenza di pianificazione ex art. 32 della LR 38/1999; - la verifica di compatibilità dei PUCG e delle loro varianti con le previsioni del PTPG e degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore sovraordinati da svolgere nell'ambito della Conferenza di Copianificazione ex art. 33 della LR 38/1999; le osservazioni sulla rispondenza degli schemi dei Piani Urbanistici Operativi Comunali (PUOC) alle norme della LR 38/99, al PUCG ed alla pianificazione sovraordinata; - la verifica di compatibilità delle varianti urbanistiche per la realizzazione di opere pubbliche nei casi previsti dall'art. 19, commi 2 e 3 del DPR 327/2001 effettuata ai sensi dell'art. 50 bis della LR 38/1999; - verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR 383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); - verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche;- verifiche di compatibilità su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8

DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); - verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma: - verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica ex articoli 12, inerente alla verifica di assoggettabilità a VAS, e 13, inerente al procedimento di VAS, del decreto legislativo 152 del 2006. Nell'ambito della pianificazione forestale il Servizio partecipa ai tavoli tecnici indetti dalla Regione Lazio per l'approvazione di Piani di Gestione ed Assestamento Forestale (DGR 126/2005) con l'espressione del parere di competenza. In materia di pianificazione di settore proseguiranno le attività connesse al Piano delle Attività Estrattive (PAE) attualmente in corso di redazione ai sensi dell'art. 10 della LR n. 17 del 6/12/2004 in attuazione del PRAE regionale approvato, che costituisce adeguamento nella materia specifica del PTPG e prevede, tra l'altro, lo sviluppo di analisi utili anche alla pianificazione metropolitana.

Risultato atteso

Compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale. Compiuto svolgimento delle competenze in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 Dlgs. 152/2006 e nei procedimenti di approvazione dei Piani di gestione ed Assestamento Forestale (PGAF). Il risultato atteso si evince tra il rapporto dei vari pareri rilasciati dal Servizio e il numero dei pareri richiesti, rispettando scrupolosamente i termini di legge.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nuovi Strumenti Urbanistici generali: Istruttoria ed espressione del parere di compatibilità alla pianificazione provinciale dei Documenti Preliminari di Indirizzo (DPI) e dei nuovi PUCG attraverso le procedure ex art.li 32 e 33 della LR 38/1999 (Rilascio pareri su pratiche complete della necessaria documentazione - 90	(n. pareri rilasciati / n. pareri richiesti completi della documentazione necessaria) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	giorni più 30 giorni dalla conferenza di consultazione).			
2	Istruttoria e verifica di compatibilità, nei termini di legge, ex art. 50bis della L.R. 38/99, opere pubbliche o di pubblica utilità approvate ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 327/2001 e s.m.i. (Rilascio pareri su pratiche complete della necessaria documentazione entro 45 giorni).	(n. pareri rilasciati /n. pareri richiesti completi della necessaria documentazione) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione e trasmissione nei tempi di legge delle osservazioni sugli schemi di REC e varianti trasmesse dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/1999 (Rilascio pareri su pratiche complete della necessaria documentazione entro 60 giorni).	(n. Osservazioni ai REC trasmesse/ n. REC trasmessi completi della necessaria documentazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Istruttorie e valutazioni di compatibilità con il PTPG degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR 383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); delle verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche, su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); sulla variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma, e sui Piani attuativi in variante ai PRG vigenti (Rilascio Pareri su pratiche complete della necessaria documentazione - 30gg /45gg /90gg come stabilito dalla conferenza dei servizi).	n. pareri rilasciati/n. pareri richiesti completi della necessaria documentazione)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Verifiche e valutazioni in qualità di SCA nell'ambito di procedimenti di assoggettabilità a VAS o di valutazione Ambientale Strategica ex art.li 12 e 13 del DLgs 152/2006.	n. pareri rilasciati /n. pareri richiesti completi della necessaria documentazione) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>Partecipazione ai tavoli tecnici regionali con l'espressione del parere nell'ambito dei procedimenti di approvazione dei PGAF. (Rilascio pareri/osservazioni/valutazioni alle Amministrazioni richiedenti - per la procedura ex art. 12 entro 30gg dal ricevimento del R.P.; per la procedura ex art. 13 il termine è stabilito dalla conferenza di consultazione).</p>			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 19061

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma n. 01

Urbanistica e assetto del territorio

Denominazione

Qualità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, finalizzata al monitoraggio del rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti. Concreto supporto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

Nel corso dell'annualità l'esercizio delle attività di competenza dell'obiettivo punterà al rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione di qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale di mantenimento del sistema di gestione della qualità e di un'unica certificazione. L'applicazione del sistema di gestione della qualità con l'approccio basato sulla valutazione dei rischi concorrerà a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai fini della prevenzione del rischio corruttivo ed in osservanza del principio di trasparenza. Inoltre l'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato negli anni precedenti, di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio fino all'espressione di parere; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie; il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse. L'obiettivo procede inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000, con la messa a disposizione dei

dati territoriali e delle informazioni in ordine alle prescrizioni del Piano Territoriale Provinciale Generale; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PRO.V.I.S. (Programma per la formazione di interventi integrati di valorizzazione e sviluppo degli insediamenti storici della Città metropolitana di Roma Capitale (articolato nei tre Bandi del 2004, 2007 e 2010), per le quali si provvederà a curare la raccolta e l'esame della documentazione presentata ai fini della erogazione delle quote del contributo assegnato da parte dei Comuni finanziati; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali, in particolare sulla base dell'Intesa tra Governo, Regioni e Comuni (sancita nella seduta del 20/10/2016 della Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 8 comma 6 della L. 131 del 2003) concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET), della successiva Deliberazione di Giunta Regionale n. 839 del 30/12/2016 e n. 243 del 19/5/2017, la Città Metropolitana dovrà effettuare una verifica sullo stato di attuazione di quanto previsto nella DGR 243/2017 ed è stato avviato, a partire dal 2018, un tavolo tecnico congiunto con la Regione Lazio, allo scopo di specificare e definire ulteriormente i contenuti dello schema di RET, in vista della sua divulgazione e applicazione sul territorio mediante la specifica piattaforma interattiva online di futura attivazione. L'obiettivo prevede altresì il proseguimento delle attività di supporto al Responsabile del Procedimento, che coincide con il Direttore del Dipartimento, relative al Bando del Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle Città metropolitane e dei Comuni capoluogo di provincia di cui al D.P.C.M. del 25 Maggio 2016. Con decreto n.109 del 01 dicembre 2017 è stato approvato Schema di Convenzione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Città metropolitana di Roma Capitale. Il 21 settembre 2018 la legge di conversione n. 108/2018 del decreto legge 25 luglio 2018, n. 91 recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative (Milleproroghe), ha bloccato i fondi destinati ai progetti vincitori del Bando Periferie spostando al 2020 l'efficacia di 96 delle 120 convenzioni firmate. Tra i 96 rientra la Città Metropolitana di Roma risultata al 104 posto dell'elenco della graduatoria del Bando Periferie. La normativa intervenuta il 21 settembre 2018 con la legge di conversione n. 108/2018 del decreto legge 25 luglio 2018, n. 91 "Milleproroghe" spostando al 2020 l'efficacia della Convenzione firmata tra CMRC e Presidenza del Consiglio. A seguito della firma della Convenzione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Città metropolitana di Roma Capitale, avvenuta con un incontro pubblico in data 18 Dicembre 2017, sarà avviata portata avanti, da parte del Gruppo di coordinamento la fase attuativa del Progetto. Pertanto si proseguirà, con l'effettuazione dei Tavoli tecnici con i Comuni al fine di seguire l'avanzamento degli interventi.

Risultato atteso

Le attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 se da un lato punterà al rilascio della certificazione unica per il Dipartimento dall'altro produrrà il miglioramento continuo delle procedure amministrative e porterà a conseguire un sistema di qualità esteso all'intera attività amministrativa e finalizzato all'erogazione ottimale dei servizi. Parallelamente tali attività di verifica dei processi e di valutazione dei rischi, mettendo in campo un controllo più ampio, rappresenteranno un ulteriore strumento di supporto ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e della trasparenza. Assicurare l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della città metropolitana nell'ambito dell'attività di pianificazione comunale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. Erogazione contributi

bando Provis e incontri con i Comuni: per il chiarimento e illustrazione dei contenuti sullo schema RET o per esaminare le problematiche associate agli strumenti di pianificazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione agli incontri richiesti dai Comuni per l'approfondimento delle problematiche connesse agli strumenti di pianificazione	$(n. \text{ incontri realizzati} / n. \text{ incontri richiesti}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Erogazione, su indicazione della Commissione di Vigilanza e Controllo in merito alla completezza e regolarità della documentazione presentata, sulla base dell'emissione dei SAL, dei contributi assegnati dei Bandi PRO.V.I.S.(annualità 2004-2007-2010)	$(\text{Richieste di erogazione evase} / n^{\circ} \text{ richieste di erogazione contributo esaminate e ritenute erogabili dalla Commissione di Vigilanza e Controllo}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Partecipazione agli incontri del tavolo tecnico congiunto con la Regione Lazio per la specificazione dei contenuti dello schema di RET	$(\text{Partecipazione agli incontri} / \text{Incontri tavolo tecnico}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0602 - Servizi per la mobilità e i trasporti

Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
	DIRIGENTE	1
Totale		25

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	55
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	33
PC Portatile	1
Personal computer	30
Poltrona	30
scanner	5
Scrivania	35
Sedia	37
Software	13
stampante	5
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19011

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Interventi nel settore della mobilità e trasporti. Coordinamento tra enti pubblici coinvolti nelle procedure amministrative propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività e manifestazioni in acque interne nell'area metropolitana.

Descrizione

L'obiettivo si propone, attraverso l'attivazione di un tavolo tecnico-amministrativo, di gestire e coordinare sul territorio metropolitano le Amministrazioni che per le proprie competenze sono coinvolte nelle procedure di rilascio delle autorizzazioni alla navigazione delle acque interne in condizioni di sicurezza da parte della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine la Città Metropolitana di Roma Capitale eserciterà il proprio ruolo di Ente coordinatore nell'ambito del territorio di propria competenza. Risulta, infatti, di notevole importanza che gli Enti collaborino alla gestione del territorio nello svolgimento e nell'esercizio delle funzioni amministrative (Ente Parco regionale Bracciano-Martignano - Ente Parco dei Castelli Romani - Comune di Roma Capitale - Comuni rivieraschi del Lago di Bracciano - Comune di Castel Gandolfo - Regione Lazio Demanio Idrico - Autorità di controllo - Protezione Civile) al fine di condividere e monitorare un utilizzo degli spazi d'acqua nelle acque interne nel rispetto delle norme vigenti e della sicurezza della navigazione. A seguito dell'attivazione di nuovi contatti e collaborazioni dirette tra i vari Enti, sarà possibile istituire nell'ambito del tavolo-tecnico un gruppo di lavoro finalizzato alla revisione del Regolamento "della navigazione sulle acque interne della Città Metropolitana di Roma Capitale", al fine di adeguare tale regolamentazione alla nuova normativa vigente nel settore e alla mutata realtà territoriale. A tal fine sarà indispensabile un confronto con le molteplici realtà istituzionali operanti nell'ambito dei laghi del territorio provinciale. Lo sviluppo di un coordinamento sul territorio continua ad essere necessario non solo con riguardo ai molteplici e complessi ambiti della materia riferibili alla procedura autorizzatoria ma anche rispetto alle recenti modifiche normative regionali che hanno trasferito la competenza della gestione demaniale idrica ai comuni rivieraschi per il rilascio di concessioni (attuazione art. 17 comma 27 della L.r. Lazio n.9 del 2017).

Risultato atteso

Impegno principale è per il Serv. 2 - Dip. VI quello di coordinare i soggetti coinvolti nella realtà territoriale metropolitana al fine di conferire uniformità e coerenza all'azione delle Amministrazioni e Enti coinvolti nelle attività svolte sul territorio. L'attivazione di nuovi contatti e collaborazioni dirette tra i vari Enti convergerà nella convocazione di incontri del tavolo tecnico-amministrativo che prevedono quale obiettivo la revisione del Regolamento "della navigazione sulle acque interne della Città Metropolitana di Roma Capitale", al fine di adeguare tale regolamentazione alla nuova normativa vigente nel settore e alla mutata realtà territoriale. Il tavolo tecnico-amministrativo (nel cui ambito sarà istituito il gruppo di lavoro per la revisione del regolamento) coinvolge anche le Autorità di pubblica sicurezza e di controllo sul territorio (Carabinieri, Polizia locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, Protezione Civile) al fine di consentire loro l'ottimale esercizio delle proprie funzioni e garantire il rispetto sul territorio delle disposizioni impartite con l'atto autorizzatorio. Particolare attenzione sarà posta all'effettiva conoscenza delle realtà territoriali. A tal fine saranno predisposti sopralluoghi congiunti con gli Enti interessati, e sarà coinvolta anche la Prefettura di Roma quale referente per la Protezione Civile nel territorio provinciale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione di una bozza di regolamento navigazione acque interne.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Convocazione di almeno 4 incontri del gruppo di lavoro "regolamento acque interne".	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Effettuazione di sopralluoghi per acquisire informazioni sullo stato dei laghi del territorio provinciale.	N. di sopralluoghi effettuati/N. di criticità segnalate o emerse nei lavori del tavolo	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19012

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Rilascio delle autorizzazioni alle imprese operanti nel settore della mobilità privata (autotrasporto conto proprio -autoscuole - agenzie di consulenza automobilistica - centri di revisione - centri d'istruzione automobilistica - scuole nautiche) e del trasporto pubblico di linea e non di linea (Autolinee di gran turismo e autolinee commerciali, sicurezza della navigazione in acque interne, manifestazioni, gare sportive e allenamenti in acque interne, Registro navi minori e galleggianti, NCC e Taxi).

Descrizione

L'obiettivo prevede una complessa attività di gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni alle imprese di competenza del Servizio quali autoscuole, agenzie di consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche, centri di istruzione automobilistica e di licenze in materia di autotrasporto in conto proprio, nonché le autorizzazioni correlate ai servizi di trasporto pubblico di linea e non di linea (Autolinee di gran turismo e autolinee commerciali, sicurezza della navigazione in acque interne, manifestazioni, gare sportive e allenamenti in acque interne, Registro navi minori e galleggianti, NCC e Taxi). L'obiettivo implica una elevata preparazione professionale delle risorse umane, in quanto il personale oltre ad essere occupato nello svolgimento di tutte le attività relative all'istruttoria è altresì impegnato nell'approfondimento giuridico-normativo dei settori di propria competenza, ai fini anche della semplificazione delle procedure. Nei processi interni e nei rapporti con l'utenza particolare rilievo assume l'utilizzo delle tecnologie ICT (pagamenti on-line utilizzo nodo dei pagamenti ex D.C.M. 43/2016 e del D.S.M. 231/2016, istanze on-line, ecc). Le attività svolte implicano una costante collaborazione con enti ed istituzioni coinvolte nei vari procedimenti (Camera di Commercio di Roma, il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ACI-PRA, le Capitanerie di Porto, Regione Lazio, Enti Parco Regionali, Prefettura, Comuni dell'Area Metropolitana, Autorità di controllo sul territorio). Si continuerà, inoltre, a monitorare il processo di ratifica dell'accordo tra i Comuni di Roma, Fiumicino, Civitavecchia e Ciampino, Aeroporti di Roma e Capitaneria di Porto di Civitavecchia per il coordinamento dello svolgimento dei servizi Taxi e NCC nel bacino comprensoriale della Capitale e dei porti e aeroporti romani, accordo previsto dalla nuova formulazione dell'art. 5 bis della Legge Regionale 58/93, ss.mm.ii.. Si evidenzia che, nel corso degli ultimi 10 anni il numero complessivo dei dipendenti si è ridotto alla metà a causa di pensionamenti e di trasferimenti ad altre

amministrazioni o uffici dell'Ente, ma nonostante tale situazione il Servizio ha comunque garantito il rispetto dei tempi di rilascio dei provvedimenti amministrativi come previsti dalle normative speciali di settore. Il rilascio dei provvedimenti amministrativi avviene comunque tempestivamente. Ad esempio nel caso delle licenze conto proprio, ove la normativa vigente prevede un termine di 45 gg, nel corso dell'anno 2018 le licenze sono state rilasciate con un tempo medio di circa 10 giorni. Le attività su cui si intende puntare per il raggiungimento dell'obiettivo sono le seguenti: a) Gestione delle istanze volte ad ottenere il rilascio delle licenze in trasporto in conto proprio, verifica dei requisiti prescritti dalla normativa vigente, attraverso acquisizione del parere di Ministero dei Trasporti, Albo gestori ambientali, Regione Lazio e Associazioni di categoria, nell'ambito dei lavori della commissione consultiva provinciale di cui alla Legge 298/1974; b) attività relativa al rilascio dei tesserini di riconoscimento ex Legge 264/91, rilasciati ad istanza di parte ai titolari delle imprese autorizzate all'esercizio all'attività di consulenza della circolazione dei mezzi di trasporto, nonché rilasciati ai loro dipendenti, al fine di consentire l'accesso agli sportelli della p.a. (Città Metropolitana di Roma Capitale - DTT - Pra) per lo svolgimento di pratiche per conto terzi in ragione di uno specifico rapporto nascente da mandato di agenzia. Tale tesserino consente di contrastare i fenomeni di attività di agenzia abusiva; C) attività relativa al rilascio dei tesserini di riconoscimento di insegnante e/o istruttore di scuola guida; d) attività di ricevimento dell'utenza attraverso la gestione dello "Sportello Unico", front-office aperto al pubblico il lunedì e giovedì mattina. Al fine di acquisire un feedback sul livello di gradimento del servizio offerto ai cittadini con lo Sportello Unico nella sede di "Via Ribotta", sarà predisposto un questionario di customers satisfaction. Nel corso dell'annualità l'esercizio delle attività di competenza punterà al rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione di qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale del mantenimento del sistema di gestione della qualità e di un'unica certificazione. L'applicazione del sistema di gestione della qualità con il nuovo approccio basato sulla valutazione dei rischi concorre a garantire il rispetto delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e in osservanza al principio di trasparenza. Particolare attenzione sarà posta all'attività di informazione del personale in materia di trasparenza e anticorruzione. Il personale inoltre è impegnato in specifiche attività di controllo della regolarità amministrativa e della gestione dell'applicazione delle relative sanzioni. Particolare attenzione sarà posta al rispetto della disciplina delle procedure interne da seguire per il controllo a campione per la veridicità delle autocertificazioni come previsto dall'art. 71 d.p.r. 445/2000.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a rispondere alle esigenze dell'utenza nel rispetto dei requisiti di legge, offrendo elevati standard di efficienza, semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi necessari per il rilascio dei relativi provvedimenti, compatibilmente con il rispetto delle verifiche e dei controlli previsti dalla legge. Per quanto concerne il processo di semplificazione delle procedure di competenza del Servizio, nel corso del 2019 si consoliderà il ruolo dello "Sportello Unico", che ha riscosso il consenso degli utenti e relativo a tutti i settori di competenza del Servizio attinenti la mobilità privata. L'utenza può avere un accesso immediato e un contatto diretto con i dipendenti addetti alle specifiche aree tematiche ed ottenere risposte in tempo reale, oltre che consegnare istanze e ritirare i provvedimenti amministrativi. Il risultato atteso nelle attività dell'obiettivo sarà il seguente: a) nell'attività relativa al rilascio delle licenze autotrasporto di merci in conto proprio verranno prese in carico ed evase tutte le richieste ad istanza di parte che saranno acquisite

nell'annualità (il servizio gestisce annualmente circa 1.300 istanze); b) conclusione del procedimento volto al rilascio dei tesserini di riconoscimento ex Legge 264/91 mediante adozione del provvedimento finale per tutte le istanze pervenute nell'annualità 2019 (Negli ultimi due anni il servizio ha rilasciato complessivamente circa n. 440 tesserini); c) conclusione del procedimento volto al rilascio dei tesserini di insegnanti ed istruttori di scuola guida mediante adozione del provvedimento finale per tutte le istanze pervenute nell'annualità 2019, che coincide con la scadenza biennale dei tesserini; d) somministrazione del customers satisfaction agli utenti dello sportello unico. Nel corso dell'annualità si avvierà uno studio di fattibilità per l'attivazione di uno sportello telematico per la ricezione delle istanze, la gestione della procedura e il rilascio dell'atto amministrativo su piattaforma informatica, nell'ottica della semplificazione e dell'incremento dell'efficienza. L'attività di mappatura dei processi con il nuovo approccio della valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Licenze rilasciate alle imprese operanti nel settore del trasporto merci in conto proprio	N° istanze evase/N° istanze pervenute (complete della documentazione prevista dalla Legge n. 298/1974)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio dei tesserini di riconoscimento ex Legge 264/91 per l'impresa di consulenza automobilistica.	N° tesserini rilasciati/N° istanze pervenute complete	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilascio dei tesserini di riconoscimento insegnanti e/o istruttori di scuola guida	N° tesserini rilasciati/N° istanze pervenute complete	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Grado di soddisfazione degli utenti allo sportello unico	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale dei giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del	>=75% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

	questionario proposto con grado di valutazione pari ad ottimo e buono.	
--	--	--

OBIETTIVO N. 19013

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.

Descrizione

Il Servizio 2 - Dip. VI della Città Metropolitana di Roma ha competenza nella gestione delle commissioni d'esame e nello svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: - esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida; - esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto; - esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori . Sarà predisposta l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami abilitativi di competenza. Il servizio inoltre curerà: - attività di gestione della Commissione provinciale per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizio di trasporto pubblico non di linea. Sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio, ecc.). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio assorbe notevoli energie lavorative da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati circa 1900 candidati. L'attività è svolta mediante corretta e costante applicazione degli standard di qualità tesi al massimo beneficio collettivo con contestuale raggiungimento di utili livelli di efficacia ed efficienza. Nel corso dell'annualità l'esercizio delle attività di competenza punterà al rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione di qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale del mantenimento del sistema di gestione della qualità e di un'unica certificazione. L'applicazione del sistema di gestione della qualità con il nuovo approccio basato sulla valutazione dei rischi concorre a garantire il rispetto delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e in osservanza al principio di trasparenza.

Risultato atteso

L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Per la gestione delle sessioni di esame relative all'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti si prevede di svolgere le attività di esame in sessioni mensili, con approvazione del calendario d'esame. Si provvederà a pubblicare l'avviso di esame con le date di esame e le modalità di espletamento dello stesso. Le sessioni si svolgeranno nei mesi da giugno a novembre e prevederanno almeno n. 30 sedute di esame. Il customer satisfaction viene proposto ai candidati al termine della prova d'esame e i risultati dell'indagine sono analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. Nel corso dell'anno 2019 si svolgeranno le sessioni d'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada (Legge 264/91) ed il conseguimento per l'abilitazione all'esercizio delle attività di insegnante/istruttore di scuola guida. Si procederà al rilascio degli attestati di abilitazione per l'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di trasporto su strada di merci e viaggiatori conseguiti nella sessione d'esame 2018. L'attività di mappatura dei processi con il nuovo approccio della valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 è volta al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sedute d'esame per iscrizione ruolo conducenti espletate nell'anno (minimo 30 sedute con una previsione di 60 candidati convocati per ciascuna seduta).	N° sedute d'esame espletate/N° 30 sedute d'esame d'esame previste	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di soddisfazione dei candidati dell'esame per iscrizione al ruolo conducenti.	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di	>=75% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

		valutazione pari ad ottimo e buono.		
3	Svolgimento sessioni d'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada.	N° candidati esaminati/N° istanze complete e ammissibili	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Svolgimento sessioni d'esame per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio delle attività di insegnante/istruttore di scuola guida	N° candidati esaminati/N° istanze complete e ammissibili	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19014

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Esercizio delle attività ispettive, di vigilanza e controllo sulle imprese operanti nel settore della mobilità privata e trasporto pubblico di linea.

Descrizione

L'obiettivo riguarda tutte le attività di controllo attraverso cui si intende perseguire, indirettamente, una migliore mobilità sul territorio e una maggiore sicurezza della circolazione stradale nella Città Metropolitana di Roma. In primo luogo, l'attività è svolta mediante l'esercizio di funzioni ispettive e di vigilanza amministrativa, di cui la Città Metropolitana di Roma è competente, presso le imprese operanti nei settori connessi alla mobilità e ai trasporti aventi sede nel territorio provinciale (autoscuole, imprese di consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche, centri di istruzione automobilistica) anche in collaborazione con altri enti istituzionali (Motorizzazione, Capitaneria di Porto, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, autorità di pubblica sicurezza e Procura della Repubblica). Nel caso in cui a seguito di ispezioni dovessero emergere delle irregolarità si procederà all'avvio del procedimento sanzionatorio con l'emanazione della sanzione amministrativa e/o pecuniaria. In secondo luogo, l'attività di controllo amministrativo e di erogazione delle sanzioni amministrative non pecuniarie è svolta al fine di verificare la regolarità dei servizi di trasporto pubblico di linea autorizzati ed operanti nell'Area Metropolitana. L'attività di controllo e sanzionatoria implica lo svolgimento di un procedimento molto complesso con risvolti sia amministrativi che penali, che spesso coinvolge l'autorità giudiziaria, l'autorità di pubblica sicurezza e l'Avvocatura della Città Metropolitana di Roma Capitale sfociando spesso in ricorsi al Tar e al Consiglio di Stato e comportando un notevole carico di lavoro aggiuntivo che richiede specifica professionalità. Considerato che nel corso degli ultimi 10 anni il numero complessivo dei dipendenti si è ridotto alla metà a causa di pensionamenti e di trasferimenti ad altre amministrazioni o uffici dell'Ente, e considerato che, inoltre, l'attività di vigilanza e sanzione viene svolta con sopralluoghi ispettivi da effettuare su tutto il territorio provinciale, nel corso degli anni il numero delle ispezioni sul territorio si è necessariamente ridotto. Proseguirà l'attività di collaborazione con la Polizia Locale della CMRC a seguito della sottoscrizione del Protocollo d'intesa interdipartimentale stipulato nell'anno 2018 per la gestione delle attività di verifica e controllo nelle materie di competenza nel settore mobilità e trasporto da applicare nei casi in cui emergano indizi di attività illecite a

rilevanza penale perpetrate dalle imprese sottoposte al controllo del Serv. 2 - Dip. VI. In osservanza di quanto disposto da D.C.M. 43/2016 e da D.S.M. 231/2016, l'obiettivo, per tutti gli oneri spettanti e correlati alle attività, prevede che gli utenti possano utilizzare il nodo dei pagamenti ovvero apposita piattaforma istituzionale per il pagamento dei dovuti a seguito di sanzioni. Nel corso dell'annualità l'esercizio delle attività di competenza punterà al rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione di qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale del mantenimento del sistema di gestione della qualità e di un'unica certificazione. L'applicazione del sistema di gestione della qualità con il nuovo approccio basato sulla valutazione dei rischi concorre a garantire il rispetto delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e in osservanza al principio di trasparenza. Particolare attenzione sarà posta all'attività di informazione del personale in materia di trasparenza e anticorruzione.

Risultato atteso

Sarà cura del Servizio effettuare a campione il controllo sulle attività autorizzate e di competenza del Servizio. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo nonché di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città Metropolitana di Roma nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà, con particolare attenzione, ad effettuare ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione o una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria. Nell'ambito delle attività di ispezione e controllo, oltre alle verifiche rese necessarie a seguito di esposti o segnalazioni pervenute, particolare impegno sarà posto nei seguenti ambiti: a) Controllo della regolarità delle linee di gran turismo autorizzate con programmazione dei sopralluoghi tesi a verificare l'erogazione del servizio all'utenza nelle tratte dei percorsi di linea effettuati dalle società. Saranno effettuati almeno tre sopralluoghi di controllo di regolarità per ciascuna linea per tratta. b) Controllo sulla regolarità dell'attività svolta e autorizzata nelle autoscuole, presso le imprese di consulenza automobilistica, nei centri di revisione, presso le scuole nautiche e nei centri di istruzione automobilistica. Controllo inoltre a seguito di esposti, di segnalazioni da parte delle autorità di controllo di pubblica sicurezza, di altre amministrazioni. c) Gestione dei procedimenti sanzionatori avviati a seguito di controllo ispettivo. Gestione delle irregolarità accertate e conseguente erogazione a carico del trasgressore della sanzione amministrativa non pecuniaria (diffida, sospensione, revoca, ecc) o pecuniaria. Sarà cura del Servizio effettuare regolarmente la verifica delle entrate e attuare le azioni necessarie per garantire la regolarità dei pagamenti spettanti al Servizio (tariffe, sanzioni, ecc.). L'attività di mappatura dei processi con il nuovo approccio della valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 è volta al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli di verifica dei 9 esercizi di linea autorizzati per tratta prevedendo almeno n. 3 controlli di verifica per ciascuna linea autorizzata.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ispezioni alle imprese di competenza del Servizio a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche presso imprese.	N° ispezioni effettuate/N° esposti, segnalazioni ricevute e verifiche presso imprese	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Sanzioni gestite in relazione ai controlli effettuati per irregolarità definitivamente accertate.	N° procedimenti sanzionatori avviati a seguito di controllo/N° di irregolarità definitivamente accertate	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0603 - Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitano

Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	4
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		28

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature tecniche varie	127
Autocarri/furgon	66
Automobile	98
Cassettiere	52
Climatizzatore	18
Fax	2

fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
gruppo elettrogeno	67
lampada	2
mobile	19
monitor	54
palmare	23
PC Portatile	1
Personal computer	49
Poltrona	57
Rimorchio	1
scanner	14
Scrivania	56
Sedia	22
Software	2
spargisale	44
stampante	13
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

Sviluppo di programmi e previsione dei rischi antropici e naturali nell'area metropolitana.

Descrizione

L'evoluzione dei fenomeni climatici ed ambientali degli ultimi anni hanno reso più frequenti eventi eccezionali (alluvioni, esondazioni di corsi d'acqua, frane, sinkholes e sprofondamenti, ecc.) nel territorio metropolitano di Roma Capitale, inoltre caratterizzato da una propria sismicità, ma anche soggetto a risentimenti di terremoti generati nelle zone sismogenetiche limitrofe. Altro fattore di criticità è rappresentato da emissioni di gas dal suolo e fluidi endogeni in alcuni settori dell'area metropolitana. Oltre ai fattori di pericolosità naturale, vi è una incidenza potenziale di calamità di origine antropica, in particolare incendi boschivi e di interfaccia o connesse a impianti industriali ed insediamenti produttivi potenzialmente esposti a "incidente rilevante" o emissioni di radiazioni ionizzanti. Per lo sviluppo del sistema di protezione civile in ambito metropolitano è fondamentale la conoscenza del territorio sia per le attività di pianificazione del territorio (generale e di settore), sia per la sua gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città Metropolitana (rete viaria, edifici scolastici, beni immobili, Aree Protette, ecc.). Tale processo è funzionale anche alla partecipazione al sistema regionale di protezione civile nell'ambito delle funzioni assegnate all'Ente in seno ai relativi organismi di pianificazione e programmazione coordinati dalla Prefettura di Roma (Gruppo generale di pianificazione per la redazione e il riesame del Piano operativo delle misure protettive contro le emergenze radiologiche ai sensi del DPCM 19 marzo 2010; Gruppo tecnico per la predisposizione dei Piani di intervento di cui agli art. 115-quater del D.Lgs. 230/95 e ss.mm.ii.; tavolo "attività di soccorso nelle acque interne"- bacini lacustri dell'area metropolitana; tavolo tecnico per le "misure operative per fronteggiare gli incendi boschivi, di interfaccia ed i rischi conseguenti"- A.I.B.; ecc.), dalla Città Metropolitana (tavolo di coordinamento tecnico-amministrativo navigazione nelle acque interne- bacini lacustri; gruppo di lavoro per PUMS-Piano Urbano della Mobilità Sostenibile) o da altri Enti (Tavoli tecnici Regione Lazio; Comitato tecnico regionale per la prevenzione incendi per il Lazio -art. 10 del D.Lgs. 105/2015; tavolo tecnico di Roma Capitale per il completamento della Microzonazione

Sismica di 1 livello e degli studi di Condizione Limite Emergenza; supporto alla pianificazione comunale di emergenza; ecc.). Nell'ambito delle attività di previsione e prevenzione dei rischi, di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale del Lazio n. 2/2014 e del successivo Decreto Legislativo 1/2018 "Codice della Protezione Civile", nel 2019 saranno portate a compimento le seguenti iniziative prioritarie, impostate nel 2017 e sviluppate in parte nel 2018, con durata pluriennale: 1) Analisi di suscettibilità da frana del territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale, con particolare attenzione ad analisi preliminari di esposizione di infrastrutture e strutture strategiche, per portare a compimento il processo avviato negli anni passati (accordo di collaborazione Dipartimento di Scienze della Terra- SAPIENZA Università di Roma); 2) Valutazione, analisi e formazione nei settori delle Scienze Forestali e Ambientali e della Difesa del Suolo, con particolare riguardo ai rapporti tra la gestione delle risorse agroforestali e del soprassuolo con la dinamica dei versanti e l'assetto idrogeologico del territorio, nonché al tema della sostenibilità ambientale di attività produttive e di trasformazione e gestione del territorio; inoltre il monitoraggio periodico dello stato dei popolamenti forestali può avere ricadute anche in termini di supporto conoscitivo alla Pianificazione AIB- anti incendi boschivi (accordo di collaborazione Dipartimento di Scienze Agrarie e Forestali DAFNE- Università degli Studi della Tuscia-Viterbo); 3) Definizione dei livelli di operatività strutturale di edifici scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale (accordo di collaborazione Dipartimento di Architettura-Università degli Studi Roma TRE); 4) Valutazione della capacità portante del patrimonio infrastrutturale di ponti, viadotti ed opere assimilabili della Città Metropolitana di Roma Capitale (accordo di collaborazione Dipartimento di Architettura- Università degli Studi Roma TRE); 5) Censimento, studio e divulgazione della conoscenza legata ai siti della memoria geologica presenti nel territorio metropolitano, di cui tener conto nelle attività di pianificazione generale e di settore (accordo di collaborazione con ISPRA e Regione Lazio). 6) caratterizzazione geologico tecnica e geofisica di siti interessati da sinkhole e da eventi franosi (collaborazione Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia). Per i progetti in essere nel 2018 sono state concluse le Fasi A di attività ricognitive (analisi e valutazioni preliminari, reperimento dati, acquisizione informazioni di base, censimento, analisi qualitative; ecc.), e completate in buona parte le Fasi B di acquisizione diretta e processamento dei dati (attività di indagine, verifica, misura strumentale, analisi di suscettibilità, verifica aspetti rete di trasporto; ecc.). Parallelamente è opportuno proseguire e/o impostare lo sviluppo di ulteriori attività specifiche quali: la ricognizione dati del rischio antropico ed industriale e censimento delle aree e dei siti sensibili; il censimento delle cavità sotterranee, con particolare riguardo al territorio di Roma Capitale e ai centri urbani e nell'area metropolitana; le attività di monitoraggio puntuale delle situazioni di dissesto conclamato o potenziale, tramite studi e indagini specialistiche di dettaglio finalizzate alla messa in sicurezza del territorio e delle infrastrutture e alla progettazione e realizzazione degli interventi di bonifica e sistemazione dei versanti; le attività di valorizzazione del patrimonio conoscitivo pregresso sul territorio e sul suo sottosuolo; lo svolgimento delle attività autorizzative degli interventi di trasformazione del territorio in forme sostenibili ed ecocompatibili, da disciplinarsi nel primario interesse pubblico di tutela del territorio e delle componenti ambientali, di salvaguardia della salute umana e di sicurezza di opere e infrastrutture; il censimento dei fenomeni di emissione dei gas del suolo; il censimento delle aree di criticità idraulica. Il perseguimento di tali obiettivi di primario interesse può essere sviluppato dall'Ente autonomamente con le proprie risorse e/o in collaborazione con altri Enti, tramite la formalizzazione di appositi Accordi ovvero ricorrendo ad operatori economici nelle forme previste dalla normativa vigente. Le attività saranno compatibili sia

con la normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione del sistema di gestione qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale, sia a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in osservanza del principio di trasparenza.

Risultato atteso

Nell'ottica di sviluppo del sistema di protezione civile in ambito metropolitano si svolgeranno le attività previste dagli accordi di collaborazione in corso e alla sottoscrizione di ulteriori con altri Enti o Istituti sui temi attinenti ai rischi naturali e antropici, con condivisione del patrimonio di conoscenze a beneficio dell'ambito metropolitano. Ciascun progetto prevede uno sviluppo pluriennale e si articola, fatte salve le specificità individuali, in più fasi consecutive. Per alcuni progetti la conclusione è prevista nel 2019, mentre per altri lo sviluppo ha previsione pluriennale. Poiché nel 2018 sono state concluse per i progetti di diciotto mesi di durata tutte le Fasi A (attività ricognitive) e la gran parte delle Fasi B (acquisizione diretta e processamento dei dati), per il 2019 si prevede il completamento delle seguenti Fasi residue: Fase C di elaborazione e interpretazione dei dati (elaborazione, valutazione preliminare esposizione al rischio, identificazione parametri modali sperimentali, definizione tipologie strutturali e aspetti normativi); Fasi D ed E (previste solo per alcuni progetti) di restituzione risultati, elaborazione modelli o esecuzione di indagini specifiche (costruzione modello SMAV edifici scolastici; calcolo Indice operatività strutturale edifici scolastici; indagini su opera specifiche e conseguente valutazione della capacità portante di opere singole). Si garantirà altresì la partecipazione ai tavoli tecnici ed ai gruppi di pianificazione, nel cui ambito il Servizio è chiamato ad esprimersi, per quanto di competenza, in rappresentanza della Città Metropolitana. Per tali funzioni si tende a garantire il pieno supporto amministrativo e tecnico-specialistico richiesto, anche in previsione di futuri indirizzi, piani e programmi regionali. E' importante evidenziare la portata innovativa dell'approccio con visione sistemica e sviluppo su un orizzonte temporale pluriennale. Le attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 se da un lato punterà al rilascio della certificazione unica per il Dipartimento dall'altro produrrà il miglioramento continuo delle procedure amministrative e porterà a conseguire un sistema di qualità esteso all'intera attività amministrativa e finalizzato all'erogazione ottimale dei servizi. Parallelamente tali attività di verifica dei processi e di valutazione dei rischi, mettendo in campo un controllo più ampio, rappresenteranno un ulteriore strumento di supporto ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e della trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	PESO: 30/100
-------------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Completamento fase C (elaborazione e interpretazione dei dati) dei progetti di previsione e prevenzione	N° di fasi C completate/N° di progetti avviati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Completamento fase D (restituzione risultati, elaborazione modelli o esecuzione di indagini specifiche) dei progetti dei progetti di previsione e prevenzione	N° di fasi D completate/N° di progetti avviati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Completamento fase E (prevista per il solo progetto dei progetti di previsione e prevenzione "PONTI")	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione di emergenza presso la Città Metropolitana o presso altri Enti	N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Istruttoria degli atti per la sottoscrizione di accordi di collaborazione (protocolli di intesa, convenzioni, etc.) con altri Enti o Istituti sui temi attinenti ai rischi naturali e antropici e alla conoscenza del territorio.	N° istruttorie concluse/N° istruttorie avviate*100	>85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19082

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

Elaborazione della proposta di pianificazione di emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

Con l'istituzione nel 2016, all'interno del Dipartimento VI, del nuovo Servizio 3, si è adottata una configurazione integrata delle competenze adeguata all'esercizio delle funzioni che la L.R. 26/2/2014, n. 2 ha attribuito alla province (art. 6), e di conseguenza, alla luce del mutato assetto istituzionale, alla Città Metropolitana di Roma Capitale. Tali funzioni sono di carattere programmatico per la previsione e prevenzione dei rischi territoriali. In tale ottica è stata avviata e condotta, a partire dal 2016, una revisione delle funzioni e delle attività di protezione civile in ambito metropolitano, al fine di raccordare funzionalmente le diverse competenze specialistiche dell'Ente, sia tra loro, sia con le altre componenti del sistema integrato. La situazione di partenza era il "Piano d'emergenza della Provincia di Roma" (art. 108 D.Lgs. 112/98, art. 135 L.R. 14/99; adottato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 243/22 del 06/06/2012, ma il cui iter di approvazione non è stato poi concluso). A tale strumento, a cui è mancata l'esecutività, si affiancano le prassi operative adottate dalle diverse Unità organizzative in forma autonoma. Nel 2017, per dare impulso alle attività in forma condivisa tra le varie strutture della Città metropolitana potenzialmente coinvolte, è stato appositamente costituito un Gruppo di lavoro interdipartimentale per la revisione e aggiornamento del Piano- Parte I "Procedure Operative", il cui coordinamento è stato affidato a questo Servizio 3 del Dip. VI. Tenuto conto del particolare contesto di transizione istituzionale, peraltro tuttora in corso, le attività del Gruppo di lavoro hanno portato all'elaborazione di una proposta di Decreto Sindacale di costituzione del "Tavolo Decisioni", inteso come struttura collegiale di coordinamento, in fase emergenziale, tra le varie funzioni operative, gestionali e di supporto dell'Ente relative a infrastrutture, edifici e aree di propria pertinenza. E' stata formalizzata dal Servizio 3, previo confronto con i vertici dell'Amministrazione, la proposta di Decreto n. 345 del 28/11/2017, dando seguito al relativo iter. Nel 2018 si è ritenuto opportuno, in ragione sia della rimodulazione delle deleghe ai Consiglieri, sia dell'emanazione del D. Lgs. 1/2018 "Codice della Protezione Civile", un ulteriore aggiornamento del documento. In esito al costruttivo confronto intercorso con il nuovo Consigliere delegato alla Protezione Civile, ed alla luce delle indicazioni ricevute anche in sede di Conferenza dei delegati, il Servizio 3 ha provveduto a aggiornare il documento, pervenendo alla formulazione della nuova proposta di Decreto N.

215 del 12/12/2018, di cui è stato avviato l'iter di approvazione. Su tali basi si ritiene necessario ottimizzare ulteriormente nel 2019, in continuità con quanto svolto nelle annualità precedenti, le procedure sia per la gestione delle emergenze relative ad infrastrutture e/o ambiti di pertinenza, sia alla partecipazione al sistema regionale di protezione civile nell'ambito delle funzioni assegnate all'Ente in seno ai relativi organismi operativi e di coordinamento istituiti a livello provinciale presso la Prefettura di Roma (Centro Coordinamento Soccorsi; Comitato Operativo per la Viabilità). Il vigente quadro normativo non prevede infatti competenze della Città Metropolitana per la predisposizione dei piani provinciali di protezione civile; il recente D.Lgs. N° 1/2018 "Codice della protezione civile" elenca tra le competenze delle Regioni l'eventuale attribuzione alle Province, in qualità di enti di area vasta, di funzioni in materia di protezione civile, ivi comprese le relative risorse, con particolare riguardo a quelle relative alla predisposizione dei piani provinciali di protezione civile, sulla base degli indirizzi regionali in raccordo con le Prefetture (art. 11, comma 1, lettera "o" del citato D.Lgs. 1/2018). La Legge regionale 2/2014, previgente al nuovo Codice, non reca tale attribuzione, né sono stati emanati i previsti indirizzi regionali al riguardo. Ciò nonostante è opportuno che la Città Metropolitana di Roma Capitale, nel mutato quadro istituzionale e nelle more di futuri aggiornamenti normativi, si doti comunque di un aggiornato strumento pianificatorio per la gestione delle emergenze relative agli ambiti e alle pertinenze di propria specifica competenza. Un prezioso patrimonio di conoscenze a supporto della pianificazione è rappresentato dai risultati sinora acquisiti tramite le attività di previsione e prevenzione dei rischi nell'area metropolitana già impostate. Il perseguimento di tale obiettivo di primario interesse può essere sviluppato dalla Città Metropolitana autonomamente con le proprie risorse umane e strumentali (a partire dal già menzionato Gruppo di lavoro interdipartimentale coordinato dal Servizio 3 del Dipartimento VI) e/o in collaborazione con altri Enti, tramite la formalizzazione di appositi Accordi ai sensi della normativa vigente, ovvero ricorrendo ad operatori economici nelle forme previste dalla Legge, a valere sulle risorse finanziarie all'uopo stanziare in bilancio. Le attività saranno compatibili sia con la normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione del sistema di gestione qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale, sia a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in osservanza del principio di trasparenza

Risultato atteso

Il nuovo atto di definizione delle procedure interne, da denominarsi "Piano di emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale", potrà avere valenza di pianificazione di settore, nelle more dell'emanazione di futuri indirizzi, piani e programmi regionali, per fronteggiare eventi di protezione civile e criticità territoriali, con benefici anche per l'organizzazione del sistema a livello regionale. Inoltre potrà rappresentare una base di riferimento, in caso di eventuali adeguamenti normativa da parte della Regione Lazio, per la predisposizione del futuro piano provinciale di protezione civile sulla base degli indirizzi regionali ancora da emanarsi. Nel 2019 si prevede di portare perciò a compimento una attività ricognitiva, l'elaborazione di una proposta di piano e lo svolgimento dell'istruttoria degli atti da sottoporre agli Organi politici della Città Metropolitana di Roma Capitale. E' anche prevista una attività formativa per il personale addetto. Contestualmente, nelle more del perfezionamento dei nuovi atti, si continuerà a garantire, in continuità con gli anni precedenti, il supporto alle strutture operative della Città Metropolitana e/o ai Comuni interessati da emergenze connesse ad eventi calamitosi, attuando il principio di sussidiarietà e fornendo assistenza rapida e tempestiva in tutte le situazioni emergenziali che possano

richiedere l'intervento coordinato di più Uffici o Enti (soprattutto a beneficio dei piccoli Comuni che non dispongono di strutture in grado di sostenere autonomamente l'impatto di eventi straordinari). Le attività saranno compatibili sia con la normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione del sistema di gestione qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale, sia a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in osservanza del principio di trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE **PESO:** 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività ricognitive e istruttoria degli atti per la proposta di Piano di Emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.	N° riunioni gruppo lavoro interdipartimentale	=6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Elaborazione della proposta del Piano di Emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi.	N° interventi effettuati/N° di richieste di supporto pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 19048

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Monitoraggio del territorio, implementazione delle banche dati territoriali e digitalizzazione degli archivi; trasparenza amministrativa e trattamento dei dati sensibili nel rispetto della normativa sulla privacy.

Descrizione

Nello svolgimento delle attività istituzionali a carattere autorizzativo del Servizio (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico per le previste tipologie di opere in aree boscate e aree non boscate; autorizzazione di utilizzazioni forestali per superfici superiori a 3 ha; autorizzazioni per miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha) viene posta particolare attenzione alla progressiva informatizzazione dei dati ed alla implementazione delle banche dati territoriali collegate. Lo stesso approccio viene adottato per la costante opera di supporto tecnico specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli altri Enti locali, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale. Il monitoraggio del territorio metropolitano consente perciò l'implementazione del WEB-GIS istituzionale dell'Ente. Proseguiranno perciò le attività tecnico-specialistiche e amministrative di pertinenza (svolte autonomamente anche con le risorse strumentali a disposizione o in collaborazione con altri Enti o soggetti esterni qualificati): indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche (sismiche, geoelettriche, ecc.); letture inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; cartografie tematiche, ricognizioni in situ e redazione delle relative relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi per il rilascio di N.O. per movimenti di terra in zone sottoposte a Vincolo idrogeologico e per le autorizzazioni per utilizzazioni agroforestali. L'acquisizione e elaborazione dei dati e la loro informatizzazione con gli specifici gestionali in dotazione (SIPRO, Sistemi informativi geografici, software specifici delle strumentazioni, ecc.), previa selezione e validazione tecnica, consentiranno la fruibilità dei risultati sul gestionale SIPRO, a beneficio dell'utenza interna, e indirettamente anche di quella esterna. In linea generale si tende all'incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, alla semplificazione ed all'informatizzazione dei procedimenti, per gli aspetti geologico tecnici e per quelli agro-forestali. Le attività saranno compatibili sia con la normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione del sistema di gestione qualità in

coerenza con l'obiettivo dipartimentale, sia a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in osservanza del principio di trasparenza. E' prevista in particolare la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dell'Amministrazione dei provvedimenti adottati dal Servizio. Considerando l'indice di rischio medio o alto attribuiti ai diversi procedimenti amministrativi relativi al vincolo idrogeologico e alle utilizzazioni agroforestali, l'attività del Servizio si svolgerà garantendo una rotazione nell'assegnazione delle responsabilità istruttorie al personale addetto.

Risultato atteso

Il risultato che ci si prefigge è la semplificazione e il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa, mediante il costante incremento qualitativo e quantitativo del patrimonio di dati territoriali acquisiti e la progressiva informatizzazione. Grazie al potenziamento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, è possibile velocizzare e ottimizzare il flusso di attività sia dei procedimenti autorizzativi sia del supporto specialistico all'utenza interna (altri Servizi, Uffici e Dipartimenti dell'Ente con competenze in campo di gestione del territorio) e a quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.). Parallelamente si soddisfano gli obblighi di trasparenza dell'azione amministrativa tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati nell'ambito dei procedimenti di competenza. Le attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 se da un lato punterà al rilascio della certificazione unica per il Dipartimento dall'altro produrrà il miglioramento continuo delle procedure amministrative e porterà a conseguire un sistema di qualità esteso all'intera attività amministrativa e finalizzato all'erogazione ottimale dei servizi. Parallelamente tali attività di verifica dei processi e di valutazione dei rischi, mettendo in campo un controllo più ampio, rappresenteranno un ulteriore strumento di supporto ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e della trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE **PESO:** 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	N° dati informatizzati/ N° dati acquisiti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web.	N° provvedimenti pubblicati/ N° provvedimenti emessi*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

3	Redazione di relazioni ed elaborati specialistici.	N° relazioni ed elaborati prodotti/N° richieste pervenute*100	>=84% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Mappatura dei processi ai fini della verifica di conformità al sistema di gestione della qualità e del controllo periodico.	N° dei processi mappati o verificati/N° dei processi totali*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19054

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

Gestione mezzi e risorse strumentali per attività di Protezione Civile.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, nell'esercizio delle proprie funzioni di area vasta e di supporto ai Comuni, intende sostenere gli Enti Locali e le Associazioni di volontariato del territorio metropolitano affinché i sistemi di protezione civile siano sempre più organizzati ed efficaci. Le attività di supporto ed interazione con i Comuni si espletteranno non solo attraverso il rinnovo dei contratti di comodato d'uso di mezzi ed attrezzature, ma anche per gli aspetti di interrelazione e coordinamento tra i piani comunali di emergenza e per la conseguente attuazione, di concerto con la Regione Lazio e la Prefettura. Alla luce di quanto sopra esposto si intende sia valutare nuove modalità di gestione delle risorse strumentali ottimali nel nuovo quadro istituzionale, sia verificare ulteriormente la consistenza inventariale del Servizio. Le attività contemplano anche la manutenzione del parco veicoli e mezzi, nonché l'eventuale dismissione dall'inventario generale di strumentazione e veicoli ormai inutilizzabili, obsoleti o non funzionanti. Parallelamente è previsto un adeguamento dell'identità visiva di mezzi e attrezzature di proprietà della Città Metropolitana tramite apposizione di nuove serigrafie adesive. Stanti i limiti di risorse finanziarie disponibili, si intende proseguire le attività di recupero di somme non utilizzate stanziare nelle annualità precedenti; il tutto completando le procedure di revoca di contributi erogati dall'allora Servizio di Protezione Civile della Provincia di Roma e mai utilizzati dai beneficiari. Inoltre il Servizio intende razionalizzare, di concerto con la Regione Lazio-Agenzia Regionale di Protezione Civile, la Prefettura e i Comuni, la distribuzione di mezzi ed attrezzature di protezione civile ai soggetti impegnati in primo piano a fronteggiare le emergenze, quali i gruppi comunali e le associazioni di volontariato; in esito alle ricognizioni si ipotizza una parziale rimodulazione delle assegnazioni, affinché nelle situazioni di criticità derivanti da eventi calamitosi, le suddette risorse siano di pronto e facile impiego, in quanto razionalmente distribuite sul territorio. Le attività saranno compatibili sia con la normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione del sistema di gestione qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale, sia a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in osservanza del principio di trasparenza. In particolare, considerando l'indice di rischio corruttivo attribuito ai procedimenti di

assegnazione delle risorse strumentali alle Amministrazioni comunali e/o alle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, le attività saranno condotte limitando al massimo la discrezionalità nell'individuazione dei destinatari di dette risorse, contemperando in tal modo anche il principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Risultato atteso

Nel corso dell'annualità 2019 sarà costante l'attenzione alle attività volte a garantire la presenza di attrezzature e mezzi in condizioni di efficienza, al fine di assicurare la possibilità, per gli Enti assegnatari delle risorse strumentali, di intervenire prontamente in caso si verificano situazioni di emergenza che richiedano la presenza sul territorio metropolitano nell'ambito del sistema di Protezione Civile Regionale. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si prevede di portare a compimento le seguenti attività: aggiornamento del censimento dei mezzi, delle attrezzature e altri materiali ad oggi assegnati a vario titolo ai Comuni e/o alle Associazioni di volontariato; adeguamento della modulistica in esito agli approfondimenti normativi svolti; aggiornamento della mappatura delle esigenze del territorio; attività di verifica e controllo sulla gestione delle risorse da parte dei soggetti comodatari, anche tramite sopralluoghi ispettivi; stipula di nuovi contratti di comodato d'uso gratuito; studio di ulteriori procedure di formalizzazione dei rapporti tra Enti; attività istruttoria sull'utilizzo di risorse finanziarie attribuite ai Comuni in precedenza. Le attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 per il rilascio della certificazione unica per il Dipartimento, produrrà una ottimizzazione delle procedure amministrative e dell'erogazione dei servizi. Parallelamente tali attività di verifica dei processi e di valutazione dei rischi, mettendo in campo un controllo più ampio, rappresenteranno un ulteriore strumento di supporto ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e della trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	PESO: 15/100
-------------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento delle attività di sopralluoghi ispettivi per la verifica delle condizioni di efficienza e del rispetto delle condizioni di uso delle risorse.	N° sopralluoghi ispettivi effettuati/ N° di risorse strumentali residue da verificare*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Espletamento delle procedure amministrative ed operative necessarie per la stipula dei nuovi Comodati	N° nuovi contratti comodato d'uso stipulati/ N° di	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnate ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile	rapporti di comodato da perfezionare*100		
3	Ricognizione utilizzo risorse finanziarie attribuite ai Comuni per finalità di Protezione Civile	N° istruttorie concluse/N° di procedimenti in corso*100	>=86% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 19083

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Informazione rischi ambientali, comunicazione esterna e aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, dato l'interesse riscontrato negli anni precedenti, lo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia le professionalità interne dell'Ente impegnate nello svolgimento della propria attività istituzionale sul territorio (anche in relazione al sistema di pronta reperibilità per interventi in condizioni emergenziali), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Nonostante il progressivo decremento di risorse umane che da anni si registra, si vuole continuare a promuovere l'impiego di professionalità interne all'Ente in qualità di docenti nei percorsi di informazione e sensibilizzazione senza far ricorso a risorse finanziarie aggiuntive, consente di ottenere risultati positivi sia come valorizzazione e motivazione delle risorse umane, sia in termini di contenimento della spesa pubblica, alla luce della recente evoluzione normativa in materia. Parallelamente si vuole garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti le competenze del Dipartimento. Ciascuna delle iniziative organizzate dal Servizio contempla: quantificazione dei fabbisogni informativi; elaborazione del progetto; delineazione del programma e dei contenuti; pianificazione e programmazione dell'evento (sede, data e partecipanti); organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo (presentazioni, dispense); eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet del Servizio. Il Servizio partecipa inoltre a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di

comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale (con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi) e collabora anche all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia internamente alla Città Metropolitana di Roma (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o siti internet o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Le attività saranno compatibili sia con la normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione del sistema di gestione qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale, sia a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in osservanza del principio di trasparenza.

Risultato atteso

L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche, nell'ottica delle finalità dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. Il percorso risulta anche funzionale, in ragione della valenza tecnico-scientifica di carattere specialistico, a definire buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni. Ci si attende anche un incremento qualitativo e quantitativo del contributo che gli operatori, adeguatamente informati, possono apportare alla conoscenza ed al monitoraggio del territorio, anche a livello di segnalazione puntuale e tempestiva dei fenomeni osservati nel corso della propria attività. Analogamente la diffusione delle informazioni nel mondo della scuola e dell'Università può avere effetti significativi per la formazione della coscienza ambientale attraverso la conoscenza. Per mantenere gli standard qualitativi e quantitativi sinora garantiti ci si prefigge la partecipazione attiva e/o realizzazione di almeno DICIASSETTE distinte iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini ecc.) pari a quelle svolte nel 2018. La partecipazione del Servizio a convegni e congressi contribuisce al miglioramento della visibilità della struttura nel nuovo contesto istituzionale della Città Metropolitana di Roma. L'aggiornamento professionale del personale del Servizio coinvolto nelle attività mira anche ad un miglioramento qualitativo dell'offerta informativa e divulgativa. Ci si prefigge inoltre di realizzare almeno OTTO tra pubblicazioni e comunicazioni scientifiche presentate a convegni, pari a quanto conseguito nel 2018. Il tutto tenuto conto che si tratta di attività svolte di iniziativa o su invito, riconducibili in linea generale a funzioni di previsione e prevenzione dei rischi, ma che non derivano da obblighi normativi specifici. Pertanto il Servizio si assume l'onere di realizzarle parallelamente allo svolgimento degli ordinari, ma assai gravosi, compiti istituzionali di carattere autorizzativo e tecnico-specialistico; il tutto nella consapevolezza della rilevanza che in termini di difesa del suolo e protezione civile ogni singolo contributo aggiuntivo di tale natura può rivestire per la diffusione della cultura delle prevenzione e della protezione civile. Le attività saranno compatibili sia con la normativa UNI EN ISO 9001:2015 al fine di conseguire la nuova certificazione del sistema di gestione qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale, sia a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in osservanza del principio di trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	PESO: 15/100
-------------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi o iniziative (seminari, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini formativi, etc.).	N° di eventi	>=17 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di pubblicazioni tecnico scientifiche, note brevi, abstracts, poster, comunicazioni a congressi, conferenze, etc.	N° pubblicazioni tecnico scientifiche, note brevi, abstracts o poster, comunicazioni a congressi, conferenze, etc. realizzate.	>=8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	14
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	5
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	158
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	7
B3	CAPO CANTONIERE	10
B3	CAPO OPERAIO STRADE	1
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	25
C	GEOMETRA	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	12
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	8
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	10
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		292

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	319

Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	163
Autocarri/furgon	64
Automobile	75
Calcolatrice	1
cassaforte	1
Cassettiere	182
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	7
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	225
Equipaggiamento - Motosega	68
Escavatore	3
Fax	13
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	11
lampada	1
libreria	5
mobile	58
monitor	142
Pala meccanica	5
PC Portatile	2
Personal computer	149
Plotter	2
Poltrona	192
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	6
Scrivania	175
Sedia	186
Software	11
spargisale	25
stampante	70
Tavolo	20
trattore	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0700 - Viabilità e infrastrutture viarie - Direzione - Viabilità zona sud

Responsabile: Ing. CLAUDIO DI BIAGIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	15
Attrezzature tecniche varie	2
Automobile	7
cassaforte	1
Cassettiere	8
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	4
mobile	14
monitor	4
Personal computer	7
Poltrona	16
scanner	1
Scrivania	8
Sedia	59
Software	11

stampante	6
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Procedure connesse alla Programmazione e Pianificazione delle Opere Pubbliche del Dipartimento VII Viabilità e Infrastrutture - Monitoraggio dello stato di attuazione dei lavori in corso.

Descrizione

In attuazione dell'art. 21, comma 8, del Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 l'obiettivo di rilievo strategico del Dipartimento VII Viabilità e Infrastrutture per l'anno 2019 riguarda il procedimento di programmazione degli interventi da inserire nella programmazione triennale ed annuale; questa operazione, infatti ha una importante ricaduta sociale e investe la collettività amministrata per l'impatto che le nuove infrastrutture possono avere sul territorio. Il suddetto obiettivo prevede l'individuazione ed il coordinamento, a cura dei Servizi tecnici di Viabilità Nord e Viabilità Sud del Dipartimento VII, degli interventi prioritari con il fine fondamentale del mantenimento degli standards di qualità ed il rispetto degli adempimenti normativi; ha inoltre lo scopo di predisporre, a seguito di un'attenta valutazione delle esigenze della cittadinanza e le necessità del territorio, un elenco di interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle opere pubbliche, di cui all'art. 21 del nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.). Considerando che il procedimento per la realizzazione di un'opera pubblica prevede una preventiva fase di programmazione e poi di redazione e approvazione del progetto, cui seguono le fasi di esecuzione dei lavori, con la scelta del sistema di realizzazione dell'opera e del soggetto che dovrà eseguire l'opera stessa, si rileva l'importanza di un puntuale monitoraggio della tempistica. La programmazione costituisce momento attuativo di studi di fattibilità e di identificazione e quantificazione dei bisogni dell'Ente pertanto un'attenta verifica delle procedure con indicazione delle priorità, delle risorse economiche, delle modalità di finanziamento e dei tempi di realizzazione risulta essere determinante ai fini della definizione degli interventi ritenuti maggiormente urgenti tra quelli già selezionati come prioritari. Nella fase di monitoraggio si attua una verifica dei tempi di realizzazione delle opere e dello stato di attuazione dei cantieri al fine di un'efficace controllo degli investimenti pubblici.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di migliorare la funzionalità della rete viaria metropolitana e garantire la massima sicurezza agli utenti della strada mediante interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di evitare situazioni di pericolo, agire tempestivamente alla risoluzione degli stessi e nel contempo salvaguardare il patrimonio viario gestito dall'Ente attraverso un'attenta programmazione delle opere anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio. Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento dei cantieri in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione degli stessi, tesi al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Proposta di interventi da inserire nel Programma triennale opere pubbliche dell'Ente per la successiva approvazione dell'organo competente.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Numero totale di Opere pubbliche monitorate	$(N. Opere pubbliche monitorate / N. Opere pubbliche programmate) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0700UD - Viabilità Sud

Responsabile: Ing. CLAUDIO DI BIAGIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	3
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	62
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	CAPO CANTONIERE	5
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	9
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		108

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	105
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	29
Automobile	35
Calcolatrice	1
Cassettiere	84
Classificatore/Schedario	3

Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	100
Equipaggiamento - Motosega	41
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	28
monitor	66
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	68
Plotter	1
Poltrona	75
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	72
Sedia	52
spargisale	11
stampante	39
Tavolo	7
trattore	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Gestione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici - Servizio Viabilità.

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie per la realizzazione e la gestione dei Lavori Pubblici approvati nel Piano delle Opere, tenendo conto della situazione della Città metropolitana di Roma Capitale, investita dalle manovre di finanza pubblica, susseguitesi negli anni, che hanno pesantemente ridotto le risorse a disposizione dell'Ente per l'esercizio delle proprie funzioni. La realizzazione dell'obiettivo in discussione prevede diverse fasi di realizzazione come di seguito indicate: - progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nel Piano delle Opere; - realizzazione dell'iter delle procedure di affidamento lavori con la collaborazione del Servizio 1 Amministrativo e dell'Ufficio Gare e Contratti; - in fase di realizzazione dei lavori il personale tecnico provvede nella predisposizione degli atti tecnici e contabili previsti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici (SAL, Certificati di pagamento, stato finale dei lavori, collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione); - predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP. e inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento.

Risultato atteso

Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano prevedendo il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti; le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo all'utenza mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente, tenendo conto delle risorse finanziarie

disponibili ed incrementando la sicurezza della rete stradale si vuole pervenire alla riduzione dei fattori di rischio dell'incidentalità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	N. progetti redatti nell'anno 2019	$(\text{N. progetti redatti} / \text{N. 13 progetti programmati}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19065

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Attività accertative per il rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi, impianti pubblicitari, installazione muri e recinzioni sulle strade di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

L'obiettivo consiste nella programmazione e nell'espletamento di tutte le richieste pervenute a questa Amministrazione da parte dell'Utenza esterna ai fini del rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi, impianti pubblicitari, installazione muri e recinzioni di pertinenza delle strade provinciali. Il raggiungimento del suddetto obiettivo si ottiene espletando una serie di procedure amministrative e tecniche assegnate alla Sezione Tecnica Licenze e Concessioni istituita dal Direttore del Dipartimento attraverso la disposizione n. 6/2017. Tali procedure si realizzano attraverso vari step di seguito riportati: - la richiesta di nulla osta viene trasmessa dall'Utente al Servizio 1 Dipartimento VII Ufficio Licenze e Concessioni che a sua volta dopo aver effettuato una verifica della documentazione amministrativa e un accertamento circa la completezza di quella tecnica trasmette il fascicolo all'ufficio protocollo della Viabilità Sud; - Il Fascicolo viene trasmesso alla Sezione Tecnica Licenze e Concessioni per la registrazione all'interno di un Database e smistato successivamente ai tecnici di competenza; - Il Tecnico della Sezione Licenze e Concessioni effettua il sopralluogo e redige e firma, come Responsabile dell'Istruttoria, il rapporto tecnico per il rilascio del nulla osta positivo o negativo secondo quanto disposto dalle norme del Codice della Strada; Tale rapporto viene poi firmato dal Responsabile Area Territoriale, in qualità di Responsabile del Procedimento; - Effettuato l'iter tecnico tutta la documentazione viene inoltrata al Servizio 1 che provvederà alla predisposizione ed approvazione della relativa determina dirigenziale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento delle attività tecniche (nulla osta, autorizzazioni e concessioni) con lo scopo di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti in tempi rapidi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	N. di pratiche lavorate nell'anno 2019	$(\text{N. pratiche lavorate} / \text{N. di pratiche pervenute entro il } 30/11/2019) * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0701 - Gestione amministrativa appalti viabilità - Concessioni - Espropri
Responsabile: Dott. PAOLO BERNO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		28

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	59
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	8
Cassettiere	32
mobile	4
monitor	31
Personal computer	29
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	26
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19115

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili attinenti l'affidamento degli appalti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. Per quanto attiene gli interventi di somma urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti per la rimozione di pericoli imminenti e non differibili, l'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o da funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle strade, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il monitoraggio puntuale della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi e di perizie di somma urgenza in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici di viabilità.	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero di trattative dirette/RDO per lavori di manutenzione ordinaria effettuate tramite il MEPA in rapporto al numero di procedure di affidamento diretto lavori ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 50/20166.	Trattative dirette-RDO/procedure di affidamento diretto lavori di manutenzione ordinaria*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19116

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Oggetto del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (Cosap) sono le occupazioni di qualsiasi natura, effettuate su strade, aree, e, comunque, sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio della Città Metropolitana di Roma Capitale oppure su aree private assoggettate a servitù di pubblico passaggio o, ancora, su strade all'interno dei centri abitati dei Comuni con popolazione inferiore ai diecimila abitanti. Le occupazioni di suolo pubblico si distinguono in: temporanee, di durata inferiore all'anno; e permanenti, di durata superiore all'anno. La gestione contabile / amministrativa delle occupazioni suolo, si epleta nell' emissione dei relativi provvedimenti di rilascio, nella contabilizzazione dei canoni versati, nella richiesta e nel controllo dei canoni non versati anche pregressi, in rapporto alla piattaforma web conforme al sistema pagoPA dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e nel recupero coattivo dei medesimi.

Descrizione

Le attività inerenti le occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente riguardano il rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di : accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. In primis, vi è l'accettazione, la protocollazione e l'assegnazione di un numero di fascicolo delle istanze provenienti dai cittadini, preceduta da una vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti la completezza delle medesime e seguita dalla trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica. Nella seconda fase, prima dell' emissione dei relativi provvedimenti si ha la contabilizzazione e il controllo dei canoni versati dagli utenti. Per quanto riguarda le cosiddette posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti, viene emessa, altresì, una richiesta di eventuali canoni pregressi e inevasi, comprensivi del calcolo degli interessi e della rivalutazione, in rapporto ai termini prescrizionali, secondo le norme stabilite dall 'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)e relative all'uso della nuova piattaforma web "Pago PA", all'interno del nuovo portale dei pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Al fine del recupero coattivo dei canoni inevasi, segue l'emissione delle eventuali ordinanze ingiunzioni, precedute dalle lettere di messa in mora, emissione che può generare un contenzioso, con conseguente supporto all'Avvocatura dell'Ente.

Risultato atteso

Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dal Dlgs. n. 507 del 1993.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione.	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico in rapporto alla verifica della regolarità contabile/tributaria dell'Istante *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti relativi alle richieste dei canoni pregressi non pagati, rispetto alle ingiunzioni emesse.	Lettere di messa in mora inviate e inevase/Ingiunzioni emesse*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Procedimenti di Esproprio ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii.

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, a seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio.

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di registrazione e trascrizione decreti (modelli 69, Unimod, visure catastali) in rapporto agli atti previsti dalla legge per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio e di asservimento area.	Numero atti di registrazione e trascrizione decreti / numero decreti emessi*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Perizie di stima delle aree da asservire o da espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento, anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ENEL, CONSORZI ecc.).	Perizie di stima ed atti collegati/ numero istanze e richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19142

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Azioni finalizzate a garantire la sicurezza della circolazione stradale attraverso la gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento delle forniture e dei servizi destinati a garantire una fruizione, sia dei beni strumentali che delle infrastrutture stradali, sicura ed efficiente e il rilascio dei pareri in sanatoria ex art. 32 della legge 47/85. Gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento VII.

Descrizione

Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Tra le attività necessarie per garantire la sicurezza sulle strade provinciali rientra anche la gestione amministrativa delle procedure finalizzate al rilascio dei pareri sul vincolo di rispetto stradale relativamente agli immobili prospicienti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrare nell'ambito di un procedimento amministrativo complesso in cui l'Ente proprietario della strada, contemperando l'interesse privato al rilascio del titolo edilizio, deve garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza stradale. Infine, per quanto concerne alle attività finalizzate alla manutenzione/riparazione dei mezzi le stesse sono dirette ad assicurare la piena funzionalità degli automezzi e delle attrezzature in dotazione al personale tecnico e cantonieristico.

Risultato atteso

La puntuale gestione degli acquisti consentirà, con particolare riferimento alla fornitura di energia elettrica, di carburante, al servizio di noleggio vetture operative, di sale per disgelo stradale e di conglomerato bituminoso, di garantire il raggiungimento di adeguati standard

delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di adesione a Convenzioni Consip e/o di affidamenti mediante lo strumento di negoziazione MEPA Consip in rapporto alle richieste di affidamento di forniture di beni e servizi.	Determinazioni dirigenziali/richieste di affidamento pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero di istanze per il rilascio dei pareri in sanatoria pervenute, in rapporto alle conseguenti pratiche istruite.	Numero di istanze pervenute/pratiche istruite*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in rapporto ai preventivi di spesa trasmessi.	Autorizzazioni/preventivi*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0702 - Viabilità zona nord
Responsabile: Ing. CLAUDIO DI BIAGIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	95
B3	CAPO CANTONIERE	5
B3	CAPO OPERAIO STRADE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	15
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		145

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	140
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	27
Automobile	33
Cassettiere	58
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	125

Equipaggiamento - Motosega	27
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	12
monitor	41
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	45
Plotter	1
Poltrona	70
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	64
Sedia	49
spargisale	14
stampante	22
Tavolo	5
trattore	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19072

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Gestione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici - Servizio Viabilità.

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie per la realizzazione e la gestione dei Lavori Pubblici approvati nel Piano delle Opere, tenendo conto della situazione della Città metropolitana di Roma Capitale, investita dalle manovre di finanza pubblica, susseguitesi negli anni, che hanno pesantemente ridotto le risorse a disposizione dell'Ente per l'esercizio delle proprie funzioni. La realizzazione dell'obiettivo in discussione prevede diverse fasi di realizzazione come di seguito indicate: - progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nel Piano delle Opere; - realizzazione dell'iter delle procedure di affidamento lavori con la collaborazione del Servizio 1 Amministrativo e dell'Ufficio Gare e Contratti; - in fase di realizzazione dei lavori il personale tecnico provvede nella predisposizione degli atti tecnici e contabili previsti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici (SAL, Certificati di pagamento, stato finale dei lavori, collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione); - predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP. e inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento.

Risultato atteso

Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano prevedendo il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti; le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo all'utenza mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente, tenendo conto delle risorse finanziarie

disponibili ed incrementando la sicurezza della rete stradale si vuole pervenire alla riduzione dei fattori di rischio dell'incidentalità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE PESO: 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n° progetti redatti nell'anno 2019	$(n^{\circ} \text{ progetti redatti} / n^{\circ} \text{ 11 progetti programmati}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Attività accertative per il rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi, impianti pubblicitari, installazione muri e recinzioni sulle strade di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

L'obiettivo consiste nella programmazione e nell'espletamento di tutte le richieste pervenute a questa Amministrazione da parte dell'Utenza esterna ai fini del rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi, impianti pubblicitari, installazione muri e recinzioni di pertinenza delle strade provinciali. Il raggiungimento del suddetto obiettivo si ottiene espletando una serie di procedure amministrative e tecniche assegnate alla Sezione Tecnica Licenze e Concessioni istituita dal Direttore del Dipartimento attraverso la disposizione n. 6/2017. Tali procedure si realizzano attraverso vari step di seguito riportati: - la richiesta di nulla osta viene trasmessa dall'Utente al Servizio 1 Dipartimento VII Ufficio Licenze e Concessioni che a sua volta dopo aver effettuato una verifica della documentazione amministrativa e un accertamento circa la completezza di quella tecnica trasmette il fascicolo all'ufficio protocollo della Viabilità Nord; - Il Fascicolo viene trasmesso alla Sezione Tecnica Licenze e Concessioni per la registrazione all'interno di un Database e smistato successivamente ai tecnici di competenza; - Il Tecnico della Sezione Licenze e Concessioni effettua il sopralluogo e redige e firma, come Responsabile dell'Istruttoria, il rapporto tecnico per il rilascio del nulla osta positivo o negativo secondo quanto disposto dalle norme del Codice della Strada; Tale rapporto viene poi firmato dal Responsabile Area Territoriale, quale Responsabile del Procedimento; - Effettuato l'iter tecnico tutta la documentazione viene inoltrata al Servizio 1 che provvederà alla predisposizione ed approvazione della relativa determina dirigenziale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento delle attività tecniche (nulla osta, autorizzazioni e concessioni), con lo scopo di garantire all'Utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti in tempi rapidi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n° di pratiche lavorate nell'anno 2019	$(\text{n}^\circ \text{ pratiche lavorate} / \text{n}^\circ \text{ di pratiche pervenute entro il } 30/11/2019) * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

UCE 02 DIREZIONE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ. DI STATISTICA	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	7
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	SOCIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		29

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	63
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	5
lampada	1

libreria	1
mobile	14
monitor	37
PC Portatile	4
Personal computer	45
Poltrona	62
Quadro	1
Scaffalatura	1
scanner	7
Scrivania	50
Sedia	98
Software	11
stampante	18
Tavolo	12
televisore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0200 - VICE DIREZIONE GENERALE - Vice Direttore Generale

Responsabile:

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
	DIRIGENTE	1
Totale		8

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	14
Attaccapanni	2
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	16
Classificatore/Schedario	1
divano	1
Fax	1
Frigorifero	4
lampada	1
libreria	1
mobile	5
monitor	9
PC Portatile	1
Personal computer	11
Poltrona	12
Scaffalatura	1
scanner	2
Scrivania	5
Sedia	35
stampante	9

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0200UD - Direzione Generale - Ufficio tutela della privacy e pari opportunità

Responsabile:

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	16
Cassettiere	9
mobile	1
monitor	6
Personal computer	8
Poltrona	13
Scrivania	10
Sedia	11
Tavolo	1

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0201 - Controllo strategico e di gestione. Ufficio metropolitano di statistica.
Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ. DI STATISTICA	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	SOCIOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		13

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	24
Classificatore/Schedario	2
Frigorifero	1
mobile	6
monitor	13
PC Portatile	2
Personal computer	15
Poltrona	24
scanner	2
Scrivania	22
Sedia	39
Software	4
stampante	4
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19157

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Realizzazione di un nuovo piano di diffusione di dati ed analisi statistiche mediante piattaforme open e relative modalità di interrogazione (Progetto Sistan Hub e Atlante Statistico dei Comuni metropolitani romani).

Descrizione

L'art.1, comma 11, della legge 56/2014 e gli artt.27 e 28 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, prevedono e disciplinano la costituzione delle zone omogenee, idonei modelli organizzativi finalizzati allo sviluppo policentrico del territorio, al riequilibrio di carenze di diverse aree, alla semplificazione delle relazioni tra livelli istituzionali e al miglioramento del processo partecipativo. Il supporto a questa attività, oltre ad aver rafforzato le collaborazioni tra l'Ufficio di Statistica e gli altri settori dell'Ente che si occupano di pianificazione e programmazione territoriale, ha fatto emergere nuovi fabbisogni informativi per corrispondere ai quali l'Ufficio di Statistica ha, negli ultimi anni, sperimentato ed approfondito nuove modalità di analisi e diffusione dei dati stessi. In particolare, sono state esplorate ed improntate soluzioni che andassero nella direzione di rendere massima la diffusione del patrimonio informativo statistico relativo al territorio metropolitano, sia in forma di dato elementare sia attraverso tools che consentissero di valutare in maniera rapida proposte tecnico-amministrative. Un esempio è rappresentato dall'individuazione e definizione di zone omogenee o ambiti territoriali ottimali per meglio calibrare le attività di pianificazione e programmazione territoriale. La sperimentazione di questi nuovi tools è stata possibile anche grazie al costante e continuo confronto che l'Ufficio di Statistica intesse con gli altri nodi del Sistema Statistico Nazionale, in primis l'Istat, ma anche con gli organismi di coordinamento dell'attività statistica delle principali realtà associative degli Enti Locali (Anci, Upi, Cuspi, Usci). Tutto ciò anche al fine di favorire una maggiore trasparenza e partecipazione dei cittadini alla vita politica e amministrativa del territorio metropolitano. In tale ottica si inserisce la linea progettuale "Hub della statistica pubblica", dedicata ai dati relativi al nostro territorio; si tratta di un prodotto per la diffusione dei dati, rivolto sia ad utenti individuali (cittadini), sia ad utenti istituzionali. Tra questi ultimi ad esempio le Università che, grazie all'ausilio del suddetto

data warehouse, potranno raccogliere dati per motivi di ricerca e studi, o anche e soprattutto i Comuni che avranno un modo semplice e rapido di reperire informazioni statistiche da utilizzare in primis per i propri documenti di programmazione (es. DUP). Per entrambe le categorie di utenza, il vantaggio sarà quello di avere a disposizione, a titolo gratuito, dati rilevanti qualitativamente e interrogabili con modalità semplici. Oltre al vantaggio per l'utenza, il Sistan Hub può portare anche vantaggi per l'Amministrazione: 1) migliorare la qualità dei propri dati; 2) avviare percorsi di standardizzazione per i dati amministrativi; 3) essere coerenti con gli indirizzi dell'Agenda Digitale nella direzione dell'interoperabilità semantica fra le diverse amministrazioni; 4) migliorare il livello di qualità dei dati esposti anche nella prospettiva di un rilancio dei cosiddetti open data. In conseguenza di quanto detto, SISTAN HUB consente di aumentare il livello di trasparenza e accountability dell'azione amministrativa. La realizzazione del progetto "Hub della statistica pubblica" è frutto di un upgrade e di un'integrazione dell'Atlante Statistico dei Comuni del Territorio metropolitano romano. Quest'ultimo prodotto prevede una serie di basi di dati statistici riferite al territorio metropolitano, sviluppate anche in serie storiche e sotto forma di tavole di confronto con altre aree metropolitane del Paese e finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e sulle sue dinamiche. Il continuo aggiornamento delle sopracitate tavole di dati è propedeutico allo sviluppo dell'Hub della statistica pubblica, perché in quest'ultimo è fondamentale che convergano tutte le informazioni e i dati raccolti ed elaborati dall'Ufficio Metropolitano di statistica negli anni.

Risultato atteso

Realizzazione del Progetto "HUB della statistica pubblica", al fine di esporre sul sito istituzionale in modalità pubblica il data warehouse, vale a dire un archivio informatico che integra i dati provenienti da fonti diverse e li riorganizza e derivato dall'infrastruttura informatica messa a disposizione da Istat, già integrata nei server dell'Amministrazione e finalizzata a realizzare analisi. Prodromica a tale esposizione è la riconsiderazione dell'albero dei tematismi sin qui strutturato, con l'eventuale aggiunta di nuovi argomenti, l'aggiornamento delle tavole a seguito dello studio delle fonti e l'individuazione di nuovi rilasci. Tutti i dati presenti nel sistema sono riferibili al minimo dettaglio territoriale, quello comunale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il progetto di realizzazione dell'Hub della statistica pubblica è articolato per step, a ciascuno dei quali è assegnato un valore	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>percentuale rispetto alla realizzazione finale del prodotto pari al 100%. Le fasi necessarie al rilascio pubblico dei dati saranno le seguenti: 1. Analisi ed eventuale revisione dell'albero dei tematismi entro il 31 Marzo (30%); 2. Aggiornamento delle tavole sin qui inserite a seguito dei nuovi rilasci dagli Enti proprietari dei dati stessi entro il 30 Novembre (30%); 3. Revisione complessiva del sistema, avvio della diffusione e condivisione pubblica sul sito istituzionale dell'Ente, del Data Warehouse ("Sistan Hub") entro il 31 Dicembre (40%).</p>	diverse fasi di elaborazione del data Warehouse		
2	<p>Aggiornamento delle tavole dell'Atlante Statistico dei Comuni propedeutico alla realizzazione dell'hub della statistica pubblica.</p>	n.50 tavole realizzate	>=50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19154

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Realizzazione di una nuova maschera nell'applicativo SIPEG contenente le risposte alle domande maggiormente ricorrenti (Frequently Asked Questions "FAQ") formulate dai Controller in sede di redazione degli obiettivi di PEG e nelle varie fasi di rendicontazione degli stessi.

Descrizione

Alla luce delle esperienze maturate nel corso degli anni nel rapporto tra l'Ufficio "Controllo Strategico e di Gestione" e la Comunità dei Controller dell'Amministrazione ed in riferimento alle domande ed alle richieste di chiarimento più frequenti, l'Ufficio si propone di realizzare, all'interno dell'applicativo SIPEG, una specifica sezione dedicata alle FAQ. Attraverso tale strumento si mira a supportare e a fornire un ulteriore ausilio, oltre a quello sin qui reso attraverso scambi telefonici e via mail, ai referenti per il controllo di gestione, sia nella fase di predisposizione degli obiettivi di PEG che in quella di rendicontazione degli stessi. In tal modo si vuole mettere a disposizione della predetta Comunità dei Controller un supporto di facile ed immediata consultazione, mediante il quale chiarire i dubbi e trovare risposte ai quesiti maggiormente ricorrenti. Peraltro la maschera in questione sarà oggetto di implementazioni nel corso dell'anno, anche alla luce delle nuove richieste di chiarimento o di nuovi elementi che dovessero necessitare di delucidazioni, tenuto conto del fatto che la normativa sulla performance è in costante evoluzione e riveste un sempre maggiore rilievo, come testimoniato dalle recenti novelle legislative. Dal punto di vista delle modalità operative, si procederà con l'individuazione di un primo gruppo di FAQ che riguarderanno gli aspetti salienti emersi dalle interlocuzioni con i Controller: la definizione degli obiettivi (denominazione, descrizione, risultato atteso, indicatori), la lista allegati, l'attribuzione delle risorse umane e finanziarie e la rendicontazione periodica, con riferimento sia alle attività che al campo "rendiconta obiettivo". Le FAQ così individuate saranno oggetto di inserimento in una Sezione dedicata nell'applicativo SIPEG, che sarà ulteriormente implementata in relazione a nuovi aspetti meritevoli di chiarimento. Tale Sezione, alla quale potranno accedere in qualunque momento i Controller dei Servizi, sarà realizzata esclusivamente con risorse umane interne all'Ente.

Risultato atteso

Creazione, all'interno dell'applicativo SIPEG, di un'apposita Sezione dedicata alle Frequently Asked Questions ("FAQ"), che possa diventare un ausilio di facile consultazione per i Controller, al fine di supportarli nell'assolvimento dei loro compiti nell'ambito del ciclo della performance.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione della maschera delle FAQ attraverso lo svolgimento delle seguenti due fasi: 1. Analisi e studio dei principali quesiti posti dai Controller al fine di procedere alla redazione delle FAQ entro il 31/03/2019. 2. Realizzazione, all'interno del SIPEG, dell'apposita sezione dedicata con inserimento di una prima lista dei quesiti più ricorrenti alla data del 30/06/2019.	$(\text{Fasi realizzate/fasi previste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione, nel corso del secondo semestre, di 2 implementazioni delle FAQ all'interno della relativa maschera in SIPEG.	Implementazioni realizzate nel corso dell'anno	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19155

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Adeguamento dell'applicativo SiPEG al nuovo Sistema Integrato di contabilità dell'Ente denominato SIB "Sistema Informatico Bilancio", con riattivazione delle relative maschere contabili.

Descrizione

Sulla scorta dello studio di fattibilità e dell'analisi tecnica effettuata nell'anno 2018 al fine dell'adeguamento del software SiPEG alle modifiche apportate al sistema di contabilità dell'Ente, si provvederà all'adeguamento del software stesso. Ciò consentirà la riattivazione di tutte le maschere riguardanti la sezione Bilancio, con contestuale aggancio degli obiettivi di PEG alle informazioni contabili di ogni Centro di Responsabilità, nella considerazione che nell'anno 2018 tali maschere sono state oggetto di disattivazione proprio nelle more del passaggio dal precedente al nuovo sistema contabile. In tal modo sarà, quindi, possibile generare nuovamente report periodici e finali completi anche della parte relativa alla realizzazione finanziaria. Grazie alla professionalità ed alle conoscenze messe a disposizione dai tecnici informatici interni all'Amministrazione, saranno realizzati i moduli di "estrazione dati" e di "lavorazione dati" direttamente dalla nuova banca dati contabile. Riprogettando in maniera appropriata questi due moduli, tutta la sezione Bilancio dell'applicativo Si.PEG riprenderà a funzionare con le stesse modalità adottate con il precedente sistema contabile.

Risultato atteso

Adeguamento dell'applicativo Si.PEG al nuovo Sistema Integrato di contabilità dell'Ente. Riattivazione delle maschere riguardanti la sezione Bilancio con contestuale aggancio degli obiettivi di PEG alle informazioni contabili di ogni Centro di Responsabilità. Ripristino del monitoraggio finanziario degli obiettivi di PEG.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riattivazione delle maschere contabili all'interno dell'applicativo SiPEG entro il 31/03/2019.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Reintroduzione della sezione finanziaria all'interno dei report periodici previsti nell'anno.	(Report completi di sezione finanziaria/report elaborati nell'anno)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19156

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Potenziamento della funzione statistica a supporto delle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio della Città metropolitana, anche mediante analisi e studio di fonti statistiche nuove, in coordinamento e coerenza con il Piano Statistico Nazionale e con il Codice Italiano delle Statistiche (Direttiva COMSTAT n.10/2010 - pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.240 del 13 ottobre 2010).

Descrizione

Un'Amministrazione moderna che voglia implementare politiche realmente rispondenti ai bisogni del territorio e che voglia monitorare la propria azione amministrativa, richiede una solida base informativa per poter orientare in maniera oggettiva le scelte amministrative. A tal fine, l'Ufficio di Statistica sarà impegnato nell'analisi e nello studio di fonti statistiche nuove, nella raccolta di dati, nella loro organizzazione e, quindi, nella produzione di analisi che promanano dalla messa a sistema di flussi informativi provenienti sia da settori dell'Amministrazione sia da altri Enti costituiti nel territorio e da Enti nazionali che producono statistiche ufficiali. Le chiavi di lettura e di analisi dei dati saranno dettate anche dalle diverse forme di collaborazione che saranno attivate con gli altri settori dell'Ente che, per loro specifiche necessità, richiederanno il supporto dell'Ufficio Metropolitano di Statistica. In quanto nodo di rete del Sistema Statistico Nazionale (D.lgs 322/1989) le attività dell'Ufficio saranno comunque inquadrare nella cornice più ampia dell'attività programmatica del Sistan (Sistema Statistico Nazionale), del Sistar (Sistema Statistico Regionale) e del coordinamento degli Uffici di statistica degli Enti locali (Usci e Cuspi), in coerenza con il protocollo Istat/Anci/Upi.

Risultato atteso

Aggiornamento delle basi dati statistiche riferite al territorio metropolitano romano, finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente. Analisi e studio di fonti statistiche nuove nel contenuto e nell'impianto per rinnovare la capacità di analisi territoriale a livello fine, quali il Frame SBS, per lo studio dell'economia insediata per piccole aree e il progetto BES, studio del benessere Equo e Sostenibile nel territorio metropolitano. Diffusione dei principali risultati raggiunti attraverso il web o l'eventuale partecipazione ad eventi pubblici. Coordinamento

delle attività di rilevazione delle indagini inserite nel Piano Statistico Nazionale nelle quali la Città metropolitana di Roma è coinvolta in qualità di unità statistica rispondente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un approfondimento sull'economia insediata per piccole aree sfruttando il nuovo "frame SBS" rilasciato da Istat, da inserire nella collana Working Paper, entro il 30 ottobre.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rapporto Bes 2018. 1. Aggiornamento e caricamento dei dati entro il 31 Marzo 2. Stesura del Rapporto entro il 30 Ottobre 3. Realizzazione del Pdf e dell'e-book entro il 31 Dicembre	(Fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Evasione di tutte le richieste di dati provenienti dal Sistan (Sistema Statistico Nazionale) entro i termini stabiliti per legge.	(richieste evase/richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0202 - Programma metropolitano delle opere pubbliche.

Responsabile: Dott. MASSIMO PIACENZA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		8

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	14
mobile	2
monitor	9
PC Portatile	1
Personal computer	11
Poltrona	13
Quadro	1
scanner	3
Scrivania	13
Sedia	13
Software	7
stampante	5
Tavolo	1
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19130

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 06

Ufficio tecnico

Denominazione

Monitoraggio degli interventi per le Opere Pubbliche - Ricognizione straordinaria interventi ex L. 396/90 per Roma Capitale

Descrizione

Come avviene per il ciclo della performance, l'attività di programmazione delle OO.PP. ha andamento ciclico le cui fasi successive si avviano con l'analisi del contesto da cui far emergere le esigenze del territorio che, sulla base degli indirizzi di governo, saranno vagliate fino a generare, attraverso la programmazione, l'individuazione degli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni. Segue la fase di realizzazione che attraverso la programmazione tecnico-finanziaria dovrebbe portare al soddisfacimento delle esigenze rilevate. Ultima fase del ciclo è la verifica degli outcome, in pratica la rilevazione/valutazione dei benefici ottenuti e del grado di efficacia e di efficienza dell'investimento delle risorse pubbliche. In conclusione, prendendo atto dei risultati del precedente e aggiornando la ricognizione delle esigenze si riavvia il ciclo. Nel corso del processo fondamentale si rivela il suo monitoraggio, azione sincronica ma terza rispetto agli attori del ciclo, che dovrebbe permettere ai decisori di rilevarne eventuali criticità o comunque mantenere sotto controllo la sua complessità. Naturalmente, e vieppiù nell'attuale situazione di limitatezza di risorse, da questo processo non può essere escluso uno stretto rapporto con la situazione finanziaria dell'Ente o, più in generale, con le risorse rese disponibili per il fine suddetto. Inoltre, i principi contabili introdotti con D.Lgs. 118/2011, come modificato e integrato dal D.lgs. 126/2014, richiedono un necessario miglioramento della programmazione e del monitoraggio degli investimenti per le Opere Pubbliche con una maggiore corrispondenza fra impegni finanziari e situazione di cassa. Il Servizio, che si occupa appunto di effettuare il monitoraggio della realizzazione delle OO.PP., svolge questo compito attraverso l'azione incrociata di due strumenti operativi: - il monitoraggio del Programma Triennale ha carattere volontario, è di iniziativa autonoma del Servizio, intende seguire la realizzazione delle opere inserite nella Programmazione Triennale e si esplicita, con periodicità semestrale, attraverso la raccolta dei dati, relativi alle varie fasi di realizzazione degli interventi inseriti negli Elenchi Annuali degli ultimi 5 anni e successiva

con la pubblicazione degli stessi con due scopi specifici: da un lato rendere pubblico, dopo la fase di pubblicazione della Programmazione Triennale, anche il dato sulla conclusione delle singole opere, con significativo ampliamento di trasparenza delle azioni dell'Ente nei confronti del cittadino/utente, dall'altro lato supportare eventuali variazioni della Programmazione vigente prendendo atto di eventuali criticità evidenziate in corso dell'anno, sia di carattere tecnico-amministrativo che di carattere finanziario-contabile. Tale azione sviluppa la capacità dell'Ente di rimodulare il Programma Triennale anche in base a nuove e diverse esigenze che potrebbero emergere a programmazione approvata e a lavori ormai avviati; - il monitoraggio del Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) che, seguendo le disposizioni previste dalla norma, prevede l'obbligo da parte dell'Ente competente di monitorare la realizzazione delle opere finanziate dal Programma con periodicità semestrale; tale monitoraggio è pubblicato periodicamente sul sito dell'Ente. Inoltre, anche a seguito della individuazione del referente Unico dell'Amministrazione nel Dirigente del Servizio 1 della Ragioneria Generale, questo Servizio continua a collaborare con il referente medesimo, ove richiesto, nell'attività prevista dal D.Lgs 229/2011 nell'implementazione dei dati di monitoraggio relativi agli investimenti che riguardano la realizzazione di interventi per opere pubbliche sulla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche del MEF. Azione straordinaria avente carattere di valorizzazione riveste la ricognizione dello stato di attuazione degli interventi inseriti nel Programma per Roma Capitale (ex L.396/90), che il Servizio svilupperà durante l'anno 2019 e che si articolerà in una puntuale verifica tecnico-amministrativo-finanziaria di tutti i trenta interventi inseriti nel Programma di competenza di questa Amministrazione. Il lavoro confluirà in un rapporto conclusivo con la raccolta delle schede analitiche di ciascun intervento e una tabella sinottica da cui si rilevi sinteticamente lo stato di attuazione aggiornato degli interventi e l'evidenziazione di economie o importi di interventi rimasti inattuati da sottoporre all'organo di direzione politica ai fini di una rimodulazione degli stessi, di concerto con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e il Comune di Roma Capitale.

Risultato atteso

La corretta attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle Opere Pubbliche di competenza dell'Amministrazione diventa oggi di questione fondamentale sia al fine di prevedere in modo attendibile i flussi di cassa nel bilancio dell'Ente, sia rilevare lo stato di attuazione degli interventi tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, mettendo a disposizione degli Uffici competenti i dati raccolti, sia come implementazione della trasparenza nei confronti del cittadino/utente con la pubblicazione dei dati stessi. Il rapporto conclusivo sulla ricognizione straordinaria degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà un contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi. Processo, questo, già parzialmente avviato attraverso la proposta avanzata al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti di rimodulazione di alcune delle risorse, ma non ancora completato e comunque non avviato in maniera organica su tutto il Programma ex L. 396/90.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Comunicazioni periodiche con i Servizi competenti	comunicazioni effettuate/comunicazioni da effettuare (2)/*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica tecnico-amministrativa-finanziaria sugli interventi del Programma ex L. 396/90	verifiche concluse/verifiche previste (30)/*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19131

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione

Descrizione

La programmazione, essendo attività strategica dell'Amministrazione, in particolare per quanto riguarda le opere pubbliche, ha il fine di ottenere il completo soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle attuali risorse disponibili. Tale attività assume una particolare rilevanza in considerazione della minore disponibilità di risorse finanziarie evidenziatasi in particolar modo nell'ultimo quinquennio. In tale condizione, che appare ormai consolidata, è necessario affinare le metodiche di tale complessa attività. Questo anche in conseguenza dei principi contabili sanciti con il D.Lgs 118/2011 e con il D.Lgs 126/2014 integrativo e correttivo, che hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio dai Dipartimenti tecnici competenti e segnalati al Servizio, nonché delle stime sui costi di realizzazione contenute nelle segnalazioni di cui sopra, il Servizio provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle opere pubbliche, di cui all'art. 21 del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. 56/2017), in coerenza al P.T.P.G., agli altri atti di pianificazione e alle linee d'indirizzo politico e alle competenze dell'Amministrazione, attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti, che partecipano al processo di negoziazione e definizione del suo contenuto. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma Triennale finalizzata all'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, previa adozione con Decreto da parte della Sindaca metropolitana. Il Servizio provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente, individuare le procedure e predisporre gli atti riguardanti la programmazione annuale degli interventi. A completamento di quanto sopra, sarà svolta attività di controllo sulla coerenza tecnica tra la programmazione e gli atti di approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica secondo quanto disposto dall'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 (testo unico degli Enti Locali, novellato con D.L.

174/2012 convertito con L. 213/2013), attraverso l'apposizione del secondo parere tecnico di coerenza con gli atti di programmazione, su tutti i Decreti di approvazione degli atti progettuali degli interventi da inserire nell'Elenco Annuale delle opere. Il Servizio assicura altresì le attività inerenti la gestione degli adeguamenti e degli aggiornamenti recependo le richieste di variazione della programmazione approvata e ormai vigente provenienti dai Dipartimenti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di direzione politica, predispone le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, che seguono, sotto il profilo procedurale, lo stesso iter amministrativo dell'atto principale che si propongono di variare.

Risultato atteso

Contribuire alla pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita, è l'attività funzionale che il Servizio intende portare avanti mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi, anche al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio", secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2020/2022 per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP, contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione delle proposte di variazione del Programma Triennale per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano	n. variazioni predisposte / n. variazioni richieste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Apposizione del secondo parere tecnico di coerenza con gli atti di programmazione, su tutti i Decreti di approvazione degli atti progettuali da inserire nella Programmazione	n. di pareri espressi / n. proposte di Decreto pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19132

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 06

Ufficio tecnico

Denominazione

Attività istruttoria per le funzioni attribuite dal Regolamento "Incarichi" (D.Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010), assegnata a questo Servizio. Gestione delle attività di supporto demandate dalla Direzione Generale e affidate dai Regolamenti "Incarichi" e "Incentivi".

Descrizione

Oltre alle attività istituzionalmente assegnate, il Servizio è impegnato in una corposa attività propedeutica all'assegnazione degli incarichi di collaudo e alla liquidazione degli incentivi in conformità a quanto disposto con nota a firma del Segretario Generale prot. CMRC-2018-0148464 del 19/09/2018. Sulla base di tale atto e nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sugli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del Dlgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. 56/2017 in corso di redazione, il Servizio predispose tutti gli atti istruttori da sottoporre all'attività di vigilanza del Segretario Generale, prevista dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, la quale rappresenta una forma di controllo preventivo che di fatto supera il visto sino ad oggi apposto dalla Direzione Generale sulle Determinazioni di liquidazione degli incentivi. Tali azioni di supporto seguono quanto stabilito dal Regolamento approvato con D.G.P. 831/29 del 20.07.2005, per quanto concerne le azioni inerenti la fase istruttoria per la predisposizione di atti di assegnazione incarichi di collaudo nell'ambito dell'Albo dei Collaudatori e dal Regolamento approvato con D.G.P. 672/24 del 15.6.2005 e ss. mm. ii. per l'attività istruttoria di controllo sulle determinazioni dirigenziali di liquidazione incentivi. Inoltre il Servizio fornisce il suo contributo alla risoluzione di problematiche inerenti l'adeguamento dei regolamenti "Incarichi" ed "Incentivi" alla nuova normativa dettata dalla Legge 114/2014 e dal nuovo Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016, anche sulla base dell'esperienza maturata nel corso della loro applicazione incrementando così in termini di efficienza ed efficacia i vari aspetti che caratterizzano tali ambiti di attività. In particolare le attività inerenti le istruttorie sulla liquidazione degli incentivi comportano anche un corposo impegno di supporto all'Avvocatura per quanto attiene all'esame istruttorio riguardante i numerosi ricorsi giurisdizionali avanzati dai dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente relativi alla liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche, attraverso la predisposizione di relazioni, la eventuale partecipazione a gruppi di lavoro interni ed alle udienze in Tribunale in rappresentanza dell'Ente.

Risultato atteso

Supporto ai Servizi Tecnici per l'istruttoria relativa all'assegnazione degli incarichi di collaudo e al Segretario Generale relativamente alla liquidazione degli incentivi. Supporto per la verifica di quanto disposto nei regolamenti degli incarichi e degli incentivi per gli atti di liquidazione. Supporto all'Avvocatura sul contenzioso riguardante la liquidazione degli incentivi

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero relazioni istruttorie effettuate rispetto al numero incarichi richiesti dai Dipartimenti Tecnici	Numero atti istruttori effettuati rispetto al numero incarichi richiesti*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di istruttoria DD di liquidazione incentivi rispetto alle DD pervenute, ai fini del controllo ex art. 97 D.Lgs. 267/00 da parte del Segretario Generale	n. istruttoria su DD di liquidazione incentivi/DD pervenute*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B1	OPERATORE CENTRO STAMPA	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	6
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	45
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	26
C	RAGIONIERE	1
D1	COMUNICATORE PUBBLICO ISTITUZIONALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	34
D1	FUNZ.SERV. RAGONERIA	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	3
Totale		131

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	211
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	4

Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	11
Attrezzature tecniche varie	9
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	212
Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	10
divano	30
Fax	12
Fotocopiatrice	8
Frigorifero	36
lampada	21
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	3
libreria	4
mobile	99
monitor	167
PC Portatile	2
Personal computer	173
Poltrona	324
Quadro	1
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	26
Scrivania	209
Sedia	179
Software	2
stampante	70
stufa elettrica	3
Tavolo	58
televisore	14

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0300 - SEGRETARIATO GENERALE - Direzione

Responsabile: Dott.ssa SERAFINA BUARNE'

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		4

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	13
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	20
Climatizzatore	3
divano	5
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	4
mobile	12
monitor	11
PC Portatile	1
Personal computer	14
Poltrona	59
Scala	1
scanner	3
Scrivania	13
Sedia	15
stampante	8
Tavolo	12
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Analisi del quadro normativo in materia di antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007, come modificato dal D. Lgs. 90/2017) e valutazione del contesto organizzativo di riferimento, ai fini della predisposizione di un documento interno di lavoro, da proporre all'Organo di indirizzo politico, e del conseguente avvio della fase attuativa.

Descrizione

Il Segretario Generale - nell'esercizio delle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL e avvalendosi del supporto degli Uffici e dei Servizi del Segretariato - è chiamato ad effettuare un'attenta analisi del quadro normativo in materia di riciclaggio, alla luce delle novità introdotte dal legislatore nazionale con il D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 e, in particolare, degli obblighi rimessi in capo alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001. L'analisi normativa, finalizzata non solo all'approfondimento giuridico della materia de qua, ma anche all'individuazione degli adempimenti di competenza di questa Città metropolitana, non può prescindere, per ciò stesso, dalla valutazione delle funzioni dell'Ente e delle competenze assegnate alle sue strutture amministrative. Ciò spiega la necessità del contestuale esame dell'assetto organizzativo di riferimento, ai fini dell'identificazione degli uffici maggiormente coinvolti dagli obblighi de quibus nonché dell'individuazione delle modalità operative e delle procedure necessarie all'attuazione degli obblighi medesimi. Tali attività anticipano, a livello logico ed operativo, le azioni connesse alla valutazione del livello di esposizione al rischio e all'individuazione delle misure idonee a mitigarlo, che saranno successivamente condotte - a cura degli uffici a ciò preposti, con il coordinamento del Segretario Generale - analogamente alla gestione degli adempimenti finalizzati alla redazione/revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Piano della Performance (P.F.). Quanto sopra, in uno con la considerazione dell'attività in materia di antiriciclaggio quale presidio della legalità complessivamente intesa e dell'integrità dell'azione economico-finanziaria, spiega il nesso sussistente tra l'obiettivo di che trattasi e le finalità del P.T.P.C., comprovando, per ciò stesso, la logica dell'assegnazione dell'Obiettivo de quo all'Ufficio del Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

Risultato atteso

In esito all'analisi ed alle valutazioni all'uopo condotte, verrà redatto un documento interno di lavoro, da proporre all'organo di indirizzo politico, nel quale sarà preliminarmente illustrato il quadro normativo di riferimento, unitamente agli obblighi ivi previsti. Quindi, alla luce delle funzioni di questa Città metropolitana e tenuto conto della provvista di competenze dei suoi Uffici e Servizi, saranno segnatamente identificate le unità operative direttamente interessate dagli adempimenti di che trattasi, provvedendosi alla definizione di un modello organizzativo ad hoc. La strutturazione di tale modello consentirà di adottare procedure interne adeguate e proporzionate alle dimensioni organizzative e operative dell'Ente, finalizzate a valutare il livello di esposizione degli uffici al rischio e all'identificazione delle relative misure di contrasto. L'obiettivo finale sarà quello di assicurare, previa creazione di una brete' interna all'Ente, omogeneità di procedure, uniformità di azioni, sinergia tra uffici e, soprattutto, condivisione di informazioni, atteso che la frammentazione delle stesse impedisce un'efficace attività di monitoraggio, ostacolando, per ciò stesso, l'accertamento delle operazioni sospette. Seguiranno le procedure attuative, presidiate dal Segretario Generale, e gli adempimenti operativi, a cura degli uffici competenti razione materiae

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi del quadro normativo ed organizzativo di riferimento, che si sviluppa attraverso due fasi, distinte ma collegate: I fase: approfondimento della disciplina normativa vigente e della relativa evoluzione, finalizzata all'identificazione delle funzioni da svolgere e degli adempimenti cui dare corso; II fase: individuazione delle strutture amministrative interessate alla gestione degli adempimenti di che trattasi, con definizione della relativa provvista di competenze. Gli esiti dell'analisi così condotta saranno alla base della predisposizione del documento di lavoro cui si punta con l'Obiettivo de quo.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di un documento interno di lavoro, avente ad oggetto l'individuazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

delle modalità operative e delle procedure necessarie all'adempimento degli obblighi di legge, da proporre all'Organo di indirizzo politico ai fini dell'avvio della conseguente fase attuativa.			
--	--	--	--

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0300U1 - Segretariato Generale - Ufficio Anticorruzione

Responsabile: Dott.ssa SERAFINA BUARNE'

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Definizione di interventi finalizzati a garantire assistenza ai Comuni del territorio metropolitano nell'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Descrizione

L'Ufficio Anticorruzione, coordinato dal Segretario Generale quale R.P.C.T., nel dare attuazione alle indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente, contribuirà alla realizzazione, per quanto di competenza, delle finalità e degli obiettivi strategici ivi previsti, attraverso la definizione di specifici interventi finalizzati a garantire assistenza ai Comuni dell'Area metropolitana di Roma nell'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, privilegiando, in particolare, le iniziative formative ed informative in tale ambito L'Obiettivo si pone in linea di continuità con le attività svolte e con i risultati conseguiti nell'anno precedente, con particolare riguardo al monitoraggio condotto, nell'ambito della sezione b'Amministrazione trasparente', sui siti istituzionali dei 121 Comuni del territorio metropolitano (Obiettivo n. 18059 del 2018), che ha consentito di acquisire informazioni rilevanti sugli atti pubblicati in attuazione degli obblighi di legge (Legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013) e, soprattutto, dati utili alla programmazione di azioni di supporto a favore degli enti locali interessati. La trasmissione alla Prefettura di Roma dei dati di che trattasi, la relativa condivisione e l'azione sinergica tra questo Segretariato Generale e gli uffici prefettizi hanno contribuito alla definizione di uno schema di Protocollo di Intesa tra la Città metropolitana, la Prefettura e Roma Capitale, per l'individuazione e la realizzazione delle azioni di supporto di cui sopra. Per quanto concerne il nostro Ente, il Protocollo è stato approvato dal Sindaco metropolitano con decreto n. 126 del 17 ottobre 2018; ad oggi si è in attesa dell'adozione della delibera di approvazione dell'atto da parte di Roma Capitale per l'avvio della fase attuativa del progetto. Le azioni che sono alla base dell'Obiettivo de quo - meglio descritte nella parte relativa al risultato atteso e, soprattutto, nella sezione dedicata alla declaratoria delle attività - si conformano non solo alle previsioni della Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione, ma anche ai principi stabiliti dalla Legge 56/2014 e dallo

Statuto di questa Amministrazione in ordine alla mission dell'ente metropolitano e al ruolo di coordinamento che lo stesso è chiamato a svolgere a beneficio dei Comuni del territorio. Le azioni medesime e le modalità di realizzazione delle stesse confermano, altresì, l'importanza della connessione tra gli strumenti di programmazione e il P.T.P.C. dell'Ente, inteso quale atto di organizzazione dello stesso.

Risultato atteso

L'obiettivo de quo punta alla definizione e alla realizzazione di specifici interventi a sostegno dei Comuni del territorio, tra i quali si segnalano, in particolare, progetti, iniziative e percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In ragione di ciò e tenuto conto, peraltro, dei contenuti del Protocollo di Intesa sopra richiamato, l'Ufficio Anticorruzione provvederà all'analisi dei fabbisogni formativi degli enti interessati, all'avvio delle necessarie campagne di informazione e alla gestione delle attività propedeutiche all'esercizio delle funzioni, che, nel citato Protocollo, sono rimesse alla competenza di questa Città metropolitana (art. 3). Ciò previa adozione, ovviamente, degli atti presupposti e conseguenti da parte degli sottoscrittori del Protocollo. In particolare, sarà diramata apposita nota per informare i Comuni del territorio dell'iniziativa intrapresa e per acquisire dati in ordine al relativo fabbisogno formativo nella materia de qua. Saranno tenuti incontri e riunioni tra gli uffici della Città metropolitana, della Prefettura e di Roma Capitale per definire gli interventi di assistenza, sulla base di apposito cronoprogramma ed in conformità agli impegni assunti nel Protocollo di Intesa. L'Ufficio Anticorruzione di questo Ente fornirà il supporto giuridico necessario alla corretta applicazione della normativa vigente, con particolare riguardo a casi dubbi eventualmente sollevati ed a fattispecie di difficile interpretazione, nonché specifica assistenza ai Comuni che intendano avvalersi della collaborazione di questo Ente e richiedano, pertanto, eventuali apporti nell'aggiornamento dei relativi P.T.P.C.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione delle procedure finalizzate alla rilevazione dei fabbisogni (con particolare riguardo a quelli di carattere formativo) e conseguente informativa agli enti interessati	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di riunioni/incontri tra soggetti istituzionali coinvolti (CMRC, Prefettura-UTG di Roma e	[Riunioni-incontri svolti/riunioni-incontri	>=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

Roma Capitale) per la definizione degli interventi di assistenza di relativa competenza	programmati (pari a 10 annui)*100]		
---	------------------------------------	--	--

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0300U2 - Segretariato Generale - Ufficio di regolarità Amministrativa sugli Atti dell'Ente

Responsabile: Dott.ssa SERAFINA BUARNE'

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Incremento percentuale degli atti sottoposti a controllo successivo mediante estensione dello stesso a procedimenti complessi riguardanti, in particolare, sub appalti, somme urgenze e perizie di variante.

Descrizione

Sulla scorta dell'avvenuto consolidamento, con esito positivo, nell'utilizzo delle nuove modalità di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa e dei risultati conseguiti nell'anno precedente, il presente obiettivo mira ad un'estensione a nuovi ambiti della modalità di c.d. "controllo potenziato". Tale specifica modalità aveva preso avvio l'anno precedente ed ha trovato attuazione, nel corso dell'anno 2018, mediante l'incremento (rispetto alla misura standard del 10%) della percentuale complessiva di atti sottoposti a controllo successivo, con espresso riferimento a due specifici settori, per i quali la percentuale minima di sottoposizione a tale forma di controllo è stata elevata al 15%: a) provvedimenti caratterizzati, per loro stessa natura, da elementi di particolari complessità e rilevanza, con specifico richiamo agli atti di indizione, aggiudicazione ed affidamento diretto nell'ambito delle procedure di appalto; b) provvedimenti appartenenti a fattispecie risultate, nel loro complesso ed in termini numerici di frequenza, oggetto di criticità riscontrate in sede di controllo, al fine della verifica dell'avvenuto superamento delle circostanze già individuate come problematiche. Pertanto, in considerazione del positivo riscontro rilevato sulle risultanze dell'attività di controllo, in particolare per le tipologie provvedimentali per le quali è stata incrementata la percentuale standard, nonché in ossequio all'esigenza di individuazione preventiva dei settori maggiormente idonei - in termini di opportunità - ad un potenziamento del controllo, si ritiene di estendere ai seguenti ambiti tale azione di incremento al 15% del numero di atti da monitorare: 1) autorizzazioni al subappalto; 2) perizie di variante; 3) somme urgenze.

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimentali che presentano, ex se,

una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10% (si veda apposita nota esplicativa), delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti all'ambito individuato, come analiticamente definito nella parte relativa alla descrizione dell'obiettivo e delle relative attività.	(numero Determinazioni sottoposte a controllo nell'ambito individuato / numero totale Determinazioni appartenenti all'ambito medesimo) * 100	>=15% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0300U3 - Segretariato Generale - Ufficio del Difensore Civico

Responsabile: Dott. LUIGINO CORNACCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	9
Attaccapanni	3
Attrezzature multimediali e musicali	5
Attrezzature tecniche varie	1
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	6
divano	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	3
monitor	5
Personal computer	5
Poltrona	4
scanner	4
Scrivania	4
Sedia	11
stampante	6
stufa elettrica	3
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Revisione e implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico.

Descrizione

L'attività dell'ufficio del Difensore civico è strettamente correlata alle attribuzioni proprie e normativamente previste dall'istituto del Difensore civico, essendo l'ufficio alle dipendenze funzionali di quest'ultimo (art. 16 Regolamento per l'istituzione del Difensore civico). Al riguardo, il Difensore civico, ai sensi dell'art. 42 dello Statuto della Città metropolitana di Roma capitale, è garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa della Città metropolitana e delle istituzioni, aziende speciali, società di capitale, enti pubblici e privati, comunque denominati, partecipati o convenzionati con la Città metropolitana. Il Difensore civico è altresì competente in ordine alle attività dei Comuni ricompresi nel territorio metropolitano sia in ordine al riesame delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ex art. 25, comma 4 legge n. 241/1990, sia in ordine al riesame delle istanze di accesso civico generalizzato di cui al novellato art. 5 del D.L.vo n. 33/2013. L'obiettivo si propone di assicurare un costante grado di accoglienza dei cittadini, semplificando l'accesso al servizio predisponendo un'apposita modulistica, reperibile sul sito istituzionale - che verrà revisionata ed implementata - curando l'istruttoria delle istanze da loro espresse, fornendo indicazioni utili per la soluzione delle problematiche rappresentate che esulano dalla competenza del Difensore civico in maniera tale da garantire ai cittadini un servizio di assistenza civica ed amministrativa, garantendo altresì al Difensore civico il necessario supporto tecnico per la piena ed esaustiva esplicazione delle di lui funzioni istituzionali. Sarà cura dell'Ufficio mantenere, a parità di condizioni, gli ottimali risultati raggiunti in ordine alla tempistica nell'evasione delle pratiche, avvalendosi in pieno delle procedure tecnico-informatiche a disposizione. L'attività dell'Ufficio è altresì volta a dare esecuzione a quanto disposto nel Regolamento per l'istituzione del Difensore civico: informare la collettività della funzione e dell'attività del Difensore civico quale organo di vigilanza, garanzia e tutela dei diritti dei cittadini (art. 1, comma 4).

Risultato atteso

Miglioramento delle attività di supporto in termini quali/quantitativi mediante la revisione della modulistica reperibile sul sito internet, nonché mantenimento dei tempi di risposta alle istanze di riesame in materia di accesso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Revisione della modulistica per le istanze rivolte al Difensore civico.	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Tempo medio risposta alle richieste di riesame pervenute al Difensore civico in materia di accesso.	Numero medio dei giorni trascorsi dalla ricezione delle istanze di riesame alla evasione delle medesime	<20 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0301 - Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle commissioni consiliari, al coordinamento dei consiglieri delegati - atti deliberativi - Albo Pretorio - cerimoniale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B1	OPERATORE CENTRO STAMPA	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	32
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	17
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	18
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D1	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		77

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	130
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	132
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	14
Fax	4
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	21
lampada	10

Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	1
mobile	50
monitor	103
Personal computer	109
Poltrona	188
scanner	13
Scrivania	133
Sedia	97
Software	1
stampante	30
Tavolo	17
televisore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19119

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Attività di supporto in materia di cerimoniale rivolta ai 120 Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale (escluso il Comune di Roma Capitale).

Descrizione

L'entrata in vigore della Legge 7 aprile 2014, n. 56 (c.d. Riforma Delrio) ha aperto la strada a profondi cambiamenti a livello di governo territoriale, ridisegnandone la geografia istituzionale. Le Città metropolitane sono chiamate a conferire unitarietà ai sistemi di governance di complesse aree territoriali, operando nella direzione di un riassetto delle funzioni e dei legami con le sottostanti realtà comunali. Dall'analisi del quadro normativo emerge chiaramente b come minimo comun denominatore delle funzioni demandate alla Città metropolitana b quello di svolgere un importante ruolo di coordinamento, di condivisione e di raccordo nei confronti dei Comuni dell'area metropolitana di riferimento. Ora, l'obiettivo di valorizzazione per l'anno 2019 scaturisce mettendo insieme le due seguenti considerazioni: o1' da un lato, la funzione di coordinamento e di supporto assegnata all'Ente, appena richiamata; o1' dall'altro lato, la natura delle provviste di competenza dello scrivente Servizio, ove è incardinato l'Ufficio del Cerimoniale, composto da specifiche professionalità che ben conoscono la dinamica organizzativa della vita di rappresentanza di un'Istituzione e si richiamano quotidianamente alle regole che sussistono nei rapporti tra interno ed esterno di un Ente. In materia di cerimoniale b per stabilire la disciplina a cui attenersi nel delicato settore delle relazioni tra istituzioni pubbliche, centrali e territoriali b sono intervenute le "Disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze fra le cariche pubbliche", contenute nel Testo coordinato del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 aprile 2006 e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 aprile 2008. In esso sono contenute le prescrizioni protocollari che regolano le cerimonie di iniziativa dello Stato, degli enti locali e di ogni altra autorità pubblica. Tuttavia, a livello dei Comuni più piccoli, ci sono oggettive difficoltà nell'applicazione del Decreto menzionato. La necessità di supportare i Comuni del territorio metropolitano per gli aspetti prettamente tecnici delle regole del cerimoniale è determinata da: 1. la riduzione degli organici nella pubblica amministrazione, ivi compresi i piccoli Comuni: questa ha in molti casi portato ad una concentrazione delle funzioni,

riversando su un unico addetto molteplici compiti, anche in assenza di competenze specifiche. Invece, per svolgere adeguatamente i compiti del settore di cui trattasi, è necessaria una professionalità specifica, che deve essere acquisita, oltre che con l'esperienza sul campo, anche attraverso un preciso percorso informativo; 2. la vita di rappresentanza e di relazioni dei Comuni del territorio, che può richiedere, come strumento prezioso di lavoro, la piena confidenza con le regole del cerimoniale. Tutto ciò premesso, l'obiettivo di valorizzazione per l'anno 2019 intende realizzare un'attività di supporto per i Comuni del territorio metropolitano, che abbia ad oggetto proprio l'approfondimento delle regole del cerimoniale, affinché le piccole e grandi manifestazioni pubbliche che hanno luogo nei Comuni del territorio siano espletate nel migliore dei modi. Nei Comuni, le questioni di interesse in ambito di cerimoniale possono riguardare: a) cerimonie di carattere civile, religioso, militare; b) processioni religiose e cortei funebri; c) cerimonie inaugurali e visite ufficiali; d) gestione degli inviti alle cerimonie stesse; e) piazzamento delle precedenze delle autorità presenti; f) successione dei discorsi nelle varie fasi della cerimonia; g) uso ed esposizione della bandiera nazionale, europea e locale nonché uso dello stemma, del gonfalone e della fascia, che sono regolamentati con apposita normativa; h) coordinamento con gli Uffici del Cerimoniale delle Autorità superiori che intervengono ad una cerimonia. Il supporto e l'approfondimento delle regole del cerimoniale, negli ambiti sopra elencati, si concretizzeranno attraverso due attività: 1. la prima di carattere informativo, che consta dell'organizzazione di n. 3 incontri, da tenersi nella sede istituzionale di Palazzo Valentini. Gli incontri avranno come uditorio i Comuni metropolitani del quadrante est, del quadrante sud e del quadrante nord, e rivestiranno carattere prettamente informativo, attraverso materiale esplicativo da distribuire ai partecipanti; 2. la seconda di carattere consultivo, che consentirà ai Comuni metropolitani di confrontarsi con l'Ufficio del Cerimoniale della Città metropolitana su specifiche richieste afferenti all'organizzazione di eventi in programma sul loro territorio.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di fornire ai Comuni del territorio metropolitano ogni strumento utile affinché b pur in mancanza di specifiche figure professionali in un settore così delicato e strategico come quello del cerimoniale b il personale in servizio nei Comuni sia pronto ad operare con senso della misura e responsabilità, e ad adottare gli opportuni interventi tesi al corretto e ordinato svolgimento delle cerimonie che hanno luogo sul proprio territorio, qualsiasi carattere esse rivestano. La finalità ultima è di supportare i Comuni del territorio metropolitano nell'uniforme applicazione delle regole protocollari, migliorando l'operatività del personale addetto alla loro esecuzione. Resta ferma, a ogni modo, la convinzione che la condivisione di un patrimonio di conoscenze vada sempre declinata da ogni singolo territorio, per salvaguardarne la specificità e l'autonomia. Si intende, inoltre b per rendere maggiormente continuo e fluido il rapporto tra la Città metropolitana e i Comuni del suo territorio b garantire un'assistenza su specifiche richieste di supporto avanzate dagli stessi su singoli eventi, laddove emergano criticità particolari nella loro realizzazione. Quindi, dopo il momento di supporto e approfondimento, rimane sempre aperto il canale di confronto su un tema molto importante, in quanto la rappresentanza formale degli Enti locali territoriali e delle cariche elettive deve essere sempre gestita in modo accurato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione di n. 3 incontri informativi con i 120 Comuni del territorio metropolitano (escluso il Comune di Roma Capitale), da tenersi nella sede di Palazzo Valentini.	(Numero di incontri informativi organizzati/3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto a singole cerimonie organizzate dai Comuni del territorio metropolitano.	(nr. richieste di supporto evase / totale richieste di supporto presentate)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19120

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, specialmente con riferimento agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n.33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati; - gestione del contratto relativo al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n.33/2013.

Risultato atteso

- Garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n.33/2013 b anche attraverso il potenziamento di una attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani b per la compilazione e consegna della modulistica prevista per il costante aggiornamento dei dati sul sito istituzionale. Si prevede, pertanto, la versione definitiva dell'aggiornamento dei dati annuali entro il 10 dicembre 2019. - Compiere una incisiva azione di incremento dell'efficienza amministrativa per l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle adunanze del Consiglio, del Coordinamento dei

Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n.267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto. Se, infatti, negli anni passati si è provveduto a consegnare le attestazioni di presenza ai Consiglieri richiedenti con cadenza mensile b e precisamente entro i 3 giorni lavorativi successivi al mese di riferimento (attestazioni mensili) b nel 2019, attraverso un'efficiente gestione delle risorse, si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2019 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2019.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	(Somatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti	(Somatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

dei Gruppi consiliari entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	rilasciate dall'Ufficio)*100		
---	---------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 19121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Ottimizzazione delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, delle Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Supporto all'Ufficio del Segretariato Generale.

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività delle Assemblee e delle Commissioni consiliari, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione del Consiglio metropolitano; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione degli ordini del giorno e delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

- Garantire un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività del Consiglio metropolitano, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare, si intende implementare il monitoraggio degli istituti di cui agli artt. 19 e 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. - Controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. - Garantire ai Capigruppo un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso una utile e tempestiva informazione sulla situazione aggiornata degli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che abbiano terminato l'iter procedurale e che siano idonei all'inserimento all'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano attraverso l'invio settimanale del documento riassuntivo, denominato "Memoria".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio mediante l'analisi dei tempi medi di gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno.	(Somatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 19122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti e loro pubblicazione all'Albo Pretorio Web.

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, il Servizio svolge attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, il Servizio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - il Servizio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, il Servizio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Web, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio web. L'attività si svolge supportando gli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM) e della Conferenza metropolitana. - In particolare, gli applicativi informatici di gestione degli atti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi. Inoltre gli Uffici dell'Ente possono seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. - E' necessario svolgere un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione

degli atti. Il Servizio supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali nonché nella gestione dell'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati. Per il 2019 il Servizio è impegnato a realizzare un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso il miglioramento del supporto e della comunicazione interna agli stessi. Si prevedono, a tal fine, le seguenti attività: - Redazione di report degli atti approvati dagli Organi di governo rivolto ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati; - Redazione di report settimanale degli atti in corso di approvazione da parte del Sindaco, rivolto al Segretario generale, alla Segreteria del Sindaco, ai Consiglieri delegati.

Risultato atteso

- Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani, nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire il supporto al Segretario nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati. - Garantire la pubblicazione all'Albo Pretorio web nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. - Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS (per i decreti), SIDCOM (per le deliberazioni), Albo Pretorio web, fornendo anche supporto agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure e garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. - Migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo attraverso la redazione di report informativi relativi agli atti approvati e a quelli in corso di approvazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	Conferenza metropolitana.			
2	Redazione del report informativo diretto al miglioramento del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza.	(nr. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla sessione di sottoscrizione dei Decreti da parte del Sindaco Metropolitano/totale dei report)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0302 - Supporto al Sindaco metropolitano - Servizi dell'Ufficio di Gabinetto - Comunicazione istituzionale - URP - Progetti speciali

Responsabile: Dott. LUIGINO CORNACCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
D1	COMUNICATORE PUBBLICO ISTITUZIONALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	15
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		41

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	59
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	5
Attrezzature tecniche varie	2
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	54
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	6
divano	10
Fax	5

Fotocopiatrice	2
Frigorifero	12
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	1
mobile	34
monitor	48
PC Portatile	1
Personal computer	45
Poltrona	73
Quadro	1
Scaffalatura	5
scanner	6
Scrivania	59
Sedia	56
Software	1
stampante	26
Tavolo	24
televisore	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Razionalizzazione delle differenti attività di comunicazione istituzionale. Attività di ristrutturazione delle sezioni del sito istituzionale dedicate alla pubblicazione delle varie procedure di gara dell'Ente, al fine di incrementare la chiarezza e l'accessibilità in questa materia adempiendo al contempo a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Descrizione

Razionalizzazione delle differenti attività legate alla comunicazione istituzionale ed alla informazione di servizio mira ad avvicinare sempre di più l'Ente alla cittadinanza che vive ed opera sul territorio metropolitano capitolino. Il sito Internet www.cittametropolitanaroma.gov.it sarà oggetto di un costante sviluppo editoriale e contenutistico. In tale ambito si lavorerà in particolare per raggiungere la massima trasparenza e chiarezza riguardo la pubblicazione delle differenti procedure di gare attivate dall'Ente. Il tutto per garantire una agevole consultazione da parte degli utenti, adempiendo pienamente ai dettami normativi in tema di trasparenza ed accessibilità. Più in generale si opererà per un globale aggiornamento e conseguente razionalizzazione dell'area web "Amministrazione trasparente". Complessivamente l'attività in materia di comunicazione mirerà a rendere sempre più chiare ed immediatamente apprezzabili le mutate competenze, le varie aree funzionali e le differenti iniziative qualificanti della Città metropolitana, anche alla luce della prolungata fase di transizione istituzionale che ha interessato gli assetti di governo delle autonomie locali. Si garantirà al tempo stesso un monitoraggio costante ed un aggiornamento puntuale dei dati pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive disposizioni. Verrà rafforzata l'attività di "Citizen care" da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al fine di assicurare informazioni sempre aggiornate ai cittadini, di fronte alle numerose novità riguardanti le funzioni ed i servizi della Città metropolitana. Gli operatori URP continueranno a garantire ausilio e sostegno

all'utente, fornendo orientamento anche riguardo materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale . Verranno portate avanti, inoltre, le varie funzioni di informazione istituzionale volte a pubblicizzare ed a promuovere le attività e le iniziative dell'Ente, grazie all'utilizzo integrato dei vari mass media a disposizione. Il tutto secondo le direttive ricevute dal vertice politico-istituzionale dell'Amministrazione e in base a quanto previsto dalla normativa vigente, nel cui ambito si ricorda la Legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"

Risultato atteso

Ottimizzare il livello di efficacia della comunicazione di servizio e della informazione istituzionale, utilizzando al meglio i diversi strumenti dei mass media. In tale ambito rafforzare il grado di chiarezza ed accessibilità delle informazioni riguardanti Procedure di Gara ed Avvisi dell'Ente nel pieno adempimento di quanto stabilito dalla normativa in tema di trasparenza degli uffici della P.A. Perfezionare i livelli di riconoscibilità e trasparenza delle attività e delle funzioni svolte dall'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riorganizzazione editoriale e ristrutturazione contenutistica delle sezioni del sito istituzionale dedicate alle procedure di Gara per assicurare massima accessibilità e trasparenza.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro la giornata lavorativa) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	Istanze esaminate in rapporto a quelle ricevute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui,(Valore crescente). Fonte dati (Google	>=450000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		Analytics).Inserimento mensile		
--	--	-----------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 19112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Razionalizzazione dei tempi di gestione della corrispondenza istituzionale dell'Ente.

Descrizione

L'Ufficio di supporto al Sindaco metropolitano ha tra le proprie competenze la gestione della corrispondenza istituzionale proveniente da soggetti esterni ed indirizzata alla casella pec protocollo@pec.cittametropolitanaroma.gov.it Da evidenziare l'elevato numero di pec (oltre 10.000) che nel corso dell'anno transitano nella suddetta casella di posta, molte delle quali attengono alle funzioni fondamentali della Città metropolitana che necessitano un feedback immediato con il coinvolgimento di altri Uffici dell'Ente, competenti per materia, ovvero dell'Organo di vertice qualora trattasi di argomenti che richiedono una valutazione da parte di detto Organo. La predetta corrispondenza, in molti casi, indica termini perentori entro i quali vanno posti in essere determinati adempimenti ovvero segnala situazioni di emergenza in campo ambientale, della viabilità provinciale o ancora nel settore dell'edilizia scolastica, per cui è fondamentale ridurre il tempo di azione. L'Ufficio di supporto al Sindaco si pone l'obiettivo di ridurre al minimo il tempo intercorrente tra la ricezione delle pec istituzionali e l'avvio delle procedure di evasione delle stesse organizzando il lavoro in modo tale da porre in essere una interazione costante tra il personale dell'Ufficio che, in breve tempo, esamina la documentazione pervenuta, procede ad un approfondimento normativo, qualora necessario, per poi individuare l'Ufficio competente per materia, attraverso l'assegnazione della pratica in esame. Qualora gli argomenti oggetto delle pec riguardano propriamente l'attività istituzionale è l'Ufficio di supporto che pone in essere gli adempimenti necessari per la trattazione della materia. Il flusso delle pec è negli ultimi mesi aumentato in quanto, a seguito dell'individuazione con Decreto del Sindaco metropolitano dell'Ufficio Conferenze di Servizi, incardinato nell'ambito dell'Ufficio di Supporto, tutte le convocazioni delle Conferenze di Servizi indette da altre Amministrazioni, su indicazione del suddetto Ufficio, vengono inviate all'indirizzo pec istituzionale. In questo caso l'Ufficio, dopo una attenta valutazione della documentazione pervenuta, procede dapprima all'inserimento della pratica nel proprio data base sulle Conferenze di servizi, consultabile da tutto il personale dell'Ufficio, aggiornando lo stesso man mano che si passa alle fasi successive, e provvede, nel contempo, ad attivarsi con gli Uffici competenti tenuto conto dei termini previsti dalla normativa di riferimento per i procedimenti in esame nonché di quelli dettati dal vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in materia di Conferenze interne di Servizi, a cui è connessa la nomina del Rappresentante unico. Nelle

sudette fattispecie la tempestività è fondamentale in quanto consente agli Uffici dell'Ente, coinvolti nei vari procedimenti amministrativi, di avere il tempo necessario ad adottare gli atti conseguenti. Nel contempo, proprio grazie alla realizzazione di un sistema informatizzato ad uso interno, è possibile avere in ogni momento un quadro aggiornato e completo sulle Conferenze di Servizi in atto o già concluse al fine di poter fornire elementi al riguardo. In tale contesto si inserisce l'azione dell'Ufficio volta a semplificare le procedure interne per una maggiore efficienza ed efficacia.

Risultato atteso

Garantire la condivisione in tempi brevi con i vari Uffici dell'Ente della documentazione pervenuta tramite pec, per consentire agli stessi di porre in essere tempestivamente gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente, soprattutto quelli che rivestono carattere di urgenza, al fine di migliorare l'azione amministrativa dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Misura dell' efficienza e della tempestività nella gestione della corrispondenza istituzionale	Corrispondenza istituzionale gestita entro 3 giorni lavorativi/ Corrispondenza istituzionale pervenuta (*100)	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

UCE 04 Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	9
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	2
Totale		34

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	75
Attaccapanni	1
Cassettiere	56
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7

monitor	62
PC Portatile	7
Personal computer	59
Poltrona	67
Scaffalatura	6
scanner	4
Scrivania	59
Sedia	69
stampante	10
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0400 - Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano - Ufficio del Soggetto Aggregatore - Ufficio Contratti

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		9

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	26
Cassettiere	18
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	2
lampada	1
monitor	7
PC Portatile	3
Personal computer	7
Poltrona	23
scanner	1
Scrivania	18
Sedia	40
stampante	4
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Gestione delle attività trasversali nel settore delle procedure di appalto della Centrale di committenza "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" (SUA-SA)

Descrizione

Le 3 funzioni trasversali in capo alla Direzione - svolte tramite le varie attività di segreteria amministrativa, di segreteria tecnica, dell'ufficio soggetto aggregatore e dell'ufficio contratti - sono le seguenti, come dettagliatamente descritte nel diagramma di flusso di cui al precedente obiettivo. 1. In veste di Soggetto Aggregatore, a livello nazionale e per procedure in forma aggregata, le funzioni si articolano in 2 filoni principali: A. studio ed implementazione delle procedure necessarie per il formale mantenimento della qualifica di Soggetto Aggregatore, in base a quanto indicato nelle linee direttive contenute nel DL n. 66/2014, nel DPCM 14.11.2014 e in successivi DPCM e Decreti attuativi del Ministero dell'Economia e Finanze nonché nella soft law dell'Anac; . proseguimento della collaborazione con gli altri attori istituzionali per la costruzione di un nuovo modello di acquisizione di forniture e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni finalizzato, come risultato a tendere a medio/lungo termine, alla razionalizzazione ed al risparmio della spesa pubblica in alcune categorie merceologiche normativamente indicate, rispondendo così all'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, di aumentare la trasparenza e l'efficienza nella spendita (spending review) di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, con un impatto positivo sull'accountability dell'ente a livello politico-amministrativo; - rapporti inter-istituzionali nelle molteplici sedi preposte con gli attori coinvolti nel processo e partecipazione alle riunioni del Tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori (previsto dal DPCM 14 novembre 2014) nonché ai vari gruppi di lavoro attivati presso il MEF, quali "Interoperabilità Banche dati e portale del soggetto Aggregatore", al gruppo di lavoro presso ANCI circa gli sviluppi attuativi del Codice degli appalti (con particolare riferimento alla qualificazione delle stazioni appaltanti, agli incentivi al personale, ecc.); al Cantiere di Forum PA sul tema dell'e-procurement (con particolare riferimento all'art. 44 del Codice Appalti); al gruppo di lavoro sugli appalti verdi-GPP; con eventuali contributi per la redazione di atti normativi - amministrativi relativi alla materia di

cui trattasi, ecc.; attività di studio, ricerca, analisi ed elaborazione dei dati presenti nel Portale dei Soggetti Aggregatori e nella BDNPP e/o presso altre fonti; B. Svolgimento di procedure di gara nel settore servizi e forniture - Ufficio soggetto aggregatore, in sinergia con il Servizio 2. L'ufficio soggetto aggregatore ha competenza per le procedure di affidamento "aggregate", aventi omogeneità di oggetto, per gli enti locali del territorio metropolitano e cura le procedure di gara di servizi e forniture complesse per i Comuni convenzionati e/o per i servizi dell'ente che lo richiedono, eventualmente coordinando i contributi provenienti da altre strutture dell'Ente aventi competenza nelle procedure di gara di volta in volta espletate; predispone convenzioni (di cui all'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm.ii.), sul modello delle convenzioni Consip, per una o più delle categorie merceologiche cd. di "spesa comune" di cui al DPCM del 24.12.2015 e DPCM 2018-2019 (in via di approvazione), di cui potranno fruire gli enti pubblici del territorio regionale obbligati ad effettuare acquisti in forma aggregata; prosegue l'iter per l'attivazione della convenzione "Pulizia Uffici" (facendo seguito alla raccolta del fabbisogno delle PA del territorio di riferimento tramite accesso alle banche dati Siope, Anac, BDNPP - banca dati nazionale procurement pubblico, svoltasi l'anno scorso). 2. In veste di Stazione Unica appaltante, in sinergia con il Servizio 2: espletamento delle gare programmate e/o delegate di volta in volta dai Comuni convenzionati alla SUA-SA; passaggio di tutti i Comuni, previa stipula, al regime previsto nella nuova Convenzione approvata con delibera del Consiglio metropolitano n. 64/2016; assistenza/consulenza ai Comuni convenzionati, in sinergia con il servizio 2, per tematiche di interesse giuridico-amministrativo trasversali alla SUA/SA, oltre a rapporti inter-istituzionali a vari livelli proficui per l'attuazione dei profili innovativi del Codice dei Contratti (tra cui Prefettura di Roma, l'Anci, l'Upi, il Ministero Economia e Finanze, il Ministero dei trasporti e infrastrutture, l'Anac, Consip, altre centrali uniche di committenza attive nel territorio, altri soggetti aggregatori, ecc.) 3. In veste di ufficio centrale gare e contratti della CMRC, globalmente e trasversalmente inteso: presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite il coordinamento e la raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario generale, dei dati sulle gare svolte, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012 e dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013; tempestivo adeguamento alle novità normative; approfondimento e valutazione dei requisiti per l'eventuale qualificazione della stazione appaltante; gestione delle procedure di gara affidate dai servizi interni all'ente; stipula dei contratti; digitalizzazione delle procedure di gara; eventuale approfondimento del tema della trasparenza sotto il profilo del Bes (benessere equo e sostenibile) Continuano la collaborazione con gli attori istituzionali del sistema nelle sedi preposte, la gestione del Portale dedicato ai Soggetti Aggregatori, la sperimentazione della nuova banca dati procurement pubblico (BDNPP, con dati Anac, Siope, Mef, ecc); la cura dei rapporti inter-istituzionali a tutti i livelli, proficui per l'attuazione dei profili innovativi del Codice dei Contratti (come ad es. il tema della qualificazione delle stazioni appaltanti, dell'e.procurement, della trasparenza ed anticorruzione, della privacy, ecc), tra cui interazioni con la Prefettura di Roma, l'Anci, l'Upi, il Ministero Economia e Finanze, il Ministero dei trasporti e infrastrutture, l'Anac, Consip, altre centrali uniche di committenza attive nel territorio, altri soggetti aggregatori, ecc.

Risultato atteso

I risultati che ci si propone di raggiungere sono: 1. in veste di centrale di committenza "Stazione Unica appaltante-Soggetto Aggregatore", in sinergia con il Servizio 2: soddisfacimento delle esigenze espresse dal territorio tramite l'ottimizzazione delle risorse per lo svolgimento delle procedure di gara affidate dai Comuni convenzionati; 2. gestione

delle procedure di gara affidate dai servizi interni all'ente (in sinergia con il Servizio 2), monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 3. digitalizzazione delle procedure di gara tramite la piattaforma elettronica e contestuale sviluppo dell'e-procurement (tramite la sperimentazione della nuova banca dati procurement pubblico -BDNPP e la gestione del Portale Soggetti Aggregatori) ed attuazione degli altri profili innovativi del Codice dei Contratti (tramite collaborazioni gli attori istituzionali nelle sedi preposte e la partecipazione a gruppi di lavoro ad hoc); 4. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012), ciò che consente agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE **PESO:** 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente- v. punto 2 del risultato atteso) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA-SA - v. punto 1 del risultato atteso), miglioramento degli standard circa i tempi medi di pubblicazione degli avvisi di gara per le acquisizioni di servizi e forniture.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione / numero avvisi P.A. pubblicati	<=10 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Definizione processo di gara telematica e messa a punto del sistema informatico per la gestione della gara (bando/ invito, offerte elettroniche, gestione informatizzata sedute di gara). Aggiudicazione gara pilota entro il mese di giugno 2019. (Vedi punto 3 del risultato atteso)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Maggior livello di trasparenza ed accountability per i cittadini mediante possibilità di fare	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

ricerche sui dati delle gare 2018 del ns Ente pubblicati "open data" sul sito istituzionale.(v. punto 4 del risultato atteso).			
---	--	--	--

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0400U1 - Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano - Ufficio del Soggetto Aggregatore
--

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
monitor	11
PC Portatile	1
Personal computer	11
scanner	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19105

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Reingegnerizzazione della "Stazione Unica Appaltante/Soggetto Aggregatore" (SUA-SA) della Città metropolitana di Roma Capitale secondo i principi della "Qualità totale" ("Total quality management": Plan-Do-Check-Act).

Descrizione

Come noto, con l'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici - D. Lgs. n. 50/2016, conseguenti decreti correttivi ed attuativi e soft law, si sono aperti potenzialità e scenari del tutto nuovi nel settore degli appalti pubblici che vanno ad incidere e ridisegnare il ruolo del nostro Ente nelle funzioni di area vasta, già delineate dalla L. n. 56/2014 (art. 1, comma 44), con particolare riferimento ai temi dell'aggregazione, centralizzazione e qualificazione delle stazioni appaltanti. Ulteriori potenzialità sembrerebbero potersi schiudere con la Legge di stabilità 2019. Dalla lettura in combinato disposto delle suddette normative, si apre per la Città metropolitana di Roma la possibilità di proseguire e di valorizzare ulteriormente, compatibilmente con i vincoli di risorse umane e finanziarie esistenti, il ruolo di ente di area vasta e di governance territoriale, già da tempo svolto in uno dei settori strategici nella spendita delle risorse pubbliche quale quello degli appalti pubblici, operando sotto un triplice profilo: 1. come Stazione unica appaltante (SUA), in capo alla Direzione e al Servizio 2 della presente Unità centrale, espletando gare su delega per i Comuni del territorio dell'area metropolitana convenzionati con il nostro Ente e con la Prefettura di Roma (e, in prospettiva, eventualmente per i Comuni non capoluogo insistenti nell'area metropolitana previa apposita qualificazione, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 37 e 38 del Codice dei Contratti); 2. come Ufficio Centrale gare e contratti, in capo alla Direzione e al Servizio 2, per le esigenze interne all'Ente stesso; 3. come Soggetto aggregatore (SA), in capo alla Direzione, uno dei 35 previsti in tutto il territorio nazionale, confermato fino al 2020 su decisione della Sindaca Metropolitana, ai sensi del DL. n. 66 del 24 aprile 2014 (convertito dalla L. 23 giugno 2014, n. 89 -"Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento"). Per sostenere tale complessa architettura istituzionale disegnata dal legislatore, a fronte di risorse umane e strumentali scarse rispetto al carico di lavoro aumentato in maniera esponenziale negli ultimi anni, onde soddisfare il più possibile le esigenze provenienti dal territorio, si è ritenuto opportuno e necessario

affrontare, l'anno scorso, un processo di "reingegnerizzazione" che ha coinvolto in modo trasversale tutte le unità organizzative, sia della Direzione che del Servizio 2, competenti in tema di procedure di gare, in modo da valorizzarne le sinergie, in attesa di un auspicabile prossimo potenziamento della struttura. Applicando, dunque, i noti principi della "Qualità Totale" ("Total quality management"), articolati nel circolo del "Plan-Do-Check-Act", che la ns Amministrazione ha già in passato avuto modo di sperimentare con esiti positivi, si è elaborato un apposito diagramma di flusso (flow chart) che illustra in modo chiaro ed esaustivo le 3 macro fasi delle procedure di gara curate presso la SUA-SA: 1.fase pre-gara: attività di segreteria "tecnica" e programmazione; 2.fase gara: attività di preparazione atti di gara e celebrazione gara; 3. fase post-gara: attività di segreteria e liquidazione Tali macro fasi sono declinate ulteriormente in fasi e sotto-fasi, corredate da riferimenti normativi e/o amministrativi nonché da specifiche competenze ("chi fa che cosa") e relative tempistiche, previa concertazione e condivisione tra il Direttore, il Dirigente del Servizio 2 e le posizioni organizzative della Direzione e del Servizio 2 stesso, mediante incontri e circolare attuativa ad hoc. Si precisa che il diagramma di flusso e la circolare attuativa sono stati redatti alla luce dell'art. 3 della Convenzione per la disciplina dei rapporti tra la Centrale di committenza della Città metropolitana di Roma capitale SUA-SA (approvata con delibera del Consiglio metropolitano n. 64/2016), in combinato disposto con gli artt. 4 e 5 del Regolamento di attuazione dell'art. 113, comma 5, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. in materia di incentivi per la SUA-SA (approvato con decreto della Sindaca Metropolitana n. 14 del 20.02.2018); Nel caso specifico, il ciclo Plan-Do-Check-Act, che sarà attivato anche nell'anno in corso e "perfezionato", si sostanzia come segue: 1. "Programmare" ("plan"): elaborazione di un cronoprogramma annuale alla luce delle esigenze fatte pervenire ad inizio anno da parte dei Comuni convenzionati, sia per gli affidamenti di lavori che di servizi e forniture, poi diramato ai Comuni stessi; 2. "Fare" ("do"): compiti di "segreteria tecnica" (trasversali alla SUA-SA a supporto dei Comuni) e di assistenza ai Comuni per le varie questioni giuridico-amministrative emergenti in itinere nonché cura dello svolgimento delle procedure di gara, prioritariamente di quelle programmate e, a seguire, di quelle al di fuori del cronoprogramma, per quanto possibile affidate in corso di anno alla SUA-SA sia dai Comuni convenzionati che dai servizi dell'Ente per le esigenze interne; 3. "Controllare" ("check"): monitoraggio in itinere dell'attuazione di quanto programmato; 4. "Correggere" ("act"): alla luce dell'accurata analisi dello stato dell'arte, con tutti i profili di criticità, opportunità, prospettive e vincoli (resi disponibili alla consultazione pubblica tramite pubblicazione sul sito della presentazione elaborata ad hoc- v. b&) nonché a seguito della valutazione delle opinioni espresse dai nostri "interlocutori" in occasione della riunione organizzata con i Segretari e referenti dei Comuni e con la somministrazione dei questionari sui servizi resi a conclusione dell'anno scorso, si intende dare avvio ad un piano di miglioramento sostenibile, compatibilmente con i vincoli normativo-amministrativi, di risorse umane e finanziarie tuttora esistenti.

Risultato atteso

I risultati che ci si propone di raggiungere sono: 1.completare il precedente ciclo della cd. "Qualità totale Plan-Do-Check-Act" ed attivare il circolo "Plan-Do-Check-Act" per il 2019, teso ad ottimizzare e valorizzare le limitate risorse umane e strumentali disponibili per far fronte efficacemente alle esigenze del territorio in tema di gare, affidate dai Comuni convenzionati alla SUA-SA e/o dai servizi interni all'Ente, in attesa di una auspicabile riorganizzazione della struttura; 2. migliorare il grado di accountability dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza e del territorio, con la razionalizzazione e il governo del processo di programmazione ed esecuzione delle gare

affidate al presente Ufficio Centrale in veste di "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" globalmente considerato, mediante l'avvio di un piano di miglioramento sostenibile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 45/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Avvio del ciclo "Plan-Do-Check-Act" per il 2019 con la programmazione annuale delle gare entro il primo trimestre (previo accordo sull'assegnazione gare alle UO)- v. punto 2 del risultato atteso.	n. prospetti estratti dal cronoprogramma annuale inviati ai Comuni / n. ipotesi di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Completamento del ciclo "Plan-Do-Check-Act" con l'attuazione del Piano di miglioramento entro il I trimestre 2019 (fase "Act"- vedi Piano di miglioramento allegato).Vedi punto 1 del risultato atteso.	Attuazione iniziative migliorative del Piano di miglioramento/totale iniziative migliorative previste nel Piano di miglioramento (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0400U2 - Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano - Ufficio Contratti

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
	DIRIGENTE	1
Totale		9

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	7
Cassettiere	9
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Frigorifero	1
mobile	7
monitor	9
PC Portatile	1
Personal computer	10
Poltrona	14
Scaffalatura	6
Scrivania	13
Sedia	8
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture.

Descrizione

Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. 50/2016. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, ecc.) e la soluzione di complesse problematiche della più diversa natura. In questo contesto, il processo amministrativo di stipula dei contratti definito dal Servizio garantisce standard prestazionali ottimali ed il contenimento dei tempi compatibile con la necessità di condurre le verifiche richieste dalla legge con la dovuta completezza. Tra le molteplici modalità operative definite in seno all'Ufficio Contratti, si segnalano in particolare le seguenti, in quanto espressamente studiate al fine di accrescere l'efficienza nello svolgimento dei processi di competenza: a) comunicazione tramite e-mail/pec con i Dirigenti e le imprese aggiudicatarie per un costante monitoraggio ed aggiornamento dell'iter procedimentale; b) l'utilizzo del software "Telemaco" di InfoCamere per il controllo delle autocertificazioni delle imprese relative all'iscrizione alla C.C.I.A.A. e collegamento (telematico e non) con gli uffici del Casellario Giudiziale, del Tribunale Fallimentare, delle Prefetture competenti; c) utilizzo della piattaforma AVCPASS/ANAS per le verifiche ex art.80. d) conferma dei tempi riferiti al termine perentorio di 10 giorni assegnato all'impresa aggiudicataria per la presentazione dei documenti necessari alla stipula del contratto (compresa la prestazione della cauzione definitiva calcolata ex art 103 del D.Lgs. 50/2016 e polizza CAR per i lavori); e) Costante aggiornamento del database di gestione delle fasi propedeutiche, e successive, alla stipula dei contratti - collegata predisposizione di schede, sintetiche, illustrative dei singoli atti posti in essere.

Risultato atteso

Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento dello standard dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP).	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti.	<10 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0401 - Pianificazione strategica. Reti di servizi, sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano

Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	9
Cassettiere	6
monitor	5
Personal computer	4
Poltrona	6
Scrivania	6
Sedia	2
stampante	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19100

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Analisi e studi propedeutici finalizzati alla definizione del quadro conoscitivo e dell'avvio della fase partecipativa alla redazione del Piano Strategico Metropolitan.

Descrizione

L'esercizio delle funzioni fondamentali della Città metropolitana assegnate all'Ente dall'art.1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. Tali esigenze, presenti in tutta la struttura amministrativa dell'Ente, trovano nelle competenze del Servizio particolare pregnanza per i compiti ad esso assegnati relativi alla pianificazione strategica e alla predisposizione del Piano Strategico Metropolitan (PSM). Al fine della predisposizione del PSM è necessario partire dagli atti ad oggi definiti in sede di Consiglio metropolitano in materia di pianificazione strategica e nello specifico dalla delibera N° 29 del 27/10/2015 e dalla delibera N° 111 del 01/06/2016 e dalla proposta di revisione delle linee guida avanzata dal Servizio nell'anno 2018 per una ridefinizione delle stesse da parte del nuovo organo di indirizzo politico. Il percorso di pianificazione strategica della Città metropolitana di Roma Capitale, in adempimento di un obbligo normativamente previsto, necessita di una riflessione più ampia circa l'efficacia della classica struttura a ciclo del processo di pianificazione (volontà politica, indirizzi, obiettivi strategici, attuazione, valutazione e aggiornamento), che ben si adattava alla Pianificazione Strategica "volontaria" precedente alla Legge Delrio. Esperienze recenti di programmazione e progettazione suggeriscono un diverso metodo, del tipo project work, che sia in grado di: 1) configurare problematiche di area vasta indispensabili ad accogliere una dimensione strategica, individuando progetti concreti su cui attivare la capacità progettuale dell'Ente e del territorio e favorendo collaborazione e partecipazione, sviluppo di esperienze e competenze comuni, 2) far emergere una visione dello sviluppo del territorio che abbia una stabilità basata sui fatti e sulle percezioni dei protagonisti, favorendo la concertazione della trasformazione territoriale con particolare riferimento agli impatti sociali ed ambientali degli investimenti economici, 3) determinare una visione di lungo periodo del territorio, 4) mobilitare possibili investitori pubblici e privati in un quadro di competitività sovra-locale e internazionale tra

città e territori. Il fabbisogno emergente è di poter disporre di procedure, metodologie e competenze di co-pianificazione e di co-progettazione, possibilmente confluenti in una struttura permanente di supporto che funga da centro aggregatore di conoscenza e di progettualità condivisa, che da un lato sviluppino un "format" strutturato e riconoscibile e dall'altro siano attivabili in modo flessibile nei processi che, a diverso titolo, investono la Città metropolitana e i Comuni del territorio. Detto fabbisogno coinvolge più linee di attività e strutture dell'Ente e va pertanto affrontato in modo trasversale all'interno della struttura amministrativa; è presente, in alcuni casi in modo particolarmente forte, anche nei Comuni del territorio, che necessitano di una interfaccia e di un supporto efficace. Il Servizio, in collaborazione con tutte le strutture dell'Ente grazie ai membri del Team Strategico e con l'apporto fornito dagli esperti in materia di pianificazione strategica e di facilitazione messi a disposizione da ANCI nell'ambito del progetto "Metropoli Strategiche", completerà l'individuazione delle problematiche di area vasta sia attraverso analisi svolte sul territorio sia attraverso l'avvio della fase di percorso partecipato con i principali stakeholders al fine dell'individuazione dei progetti concreti su cui attivare la capacità progettuale dell'Ente e del territorio con il fine ultimo della predisposizione del Piano Strategico Metropolitano. Il Servizio parteciperà inoltre al gruppo interdisciplinare di lavoro dedicato alla redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Il PUMS è da indicare come uno degli assi di maggiore rilievo della pianificazione strategica del nostro Ente e, in particolare, l'apporto del Servizio sarà dedicato al coordinamento delle fasi partecipative alla redazione del PUMS. Nell'ambito della proposta tecnica di articolazione del territorio metropolitano in zone omogenee (art.1 comma 11 della Legge 56/2014) - Art. 28 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale avviata si continuerà l'attività di completamento e revisione del documento tecnico già predisposto al fine di aggiornare e concludere la proposta da presentare e discutere con gli organi istituzionali con la collaborazione del Servizio 1 "Controllo strategico e di gestione - Ufficio Metropolitano di Statistica" della Direzione Generale, del Servizio 1 del Dipartimento VI "Pianificazione territoriale generale" e il Servizio 1 del Dipartimento V "Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale.

Risultato atteso

Completamento entro il 31/12/2019 del quadro conoscitivo e avvio dell'avvio della fase partecipativa alla redazione del Piano Strategico Metropolitano della Città metropolitana di Roma Capitale da presentare in una relazione all'organo di direzione politica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione di un rapporto riguardante il quadro	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	conoscitivo e lo stato della fase partecipativa per la redazione del Piano Strategico Metropolitano entro il 31/12/2019			
2	Organizzazione e conduzione dei tavoli partecipativi legati ai temi del Piano Strategico Metropolitano (Numero minimo previsto 5 incontri)	Numero di tavoli di partecipazione effettuati / Numero tavoli di partecipazione previsti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 19101

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Partecipazione dell'Ente alla fase attuativa del progetto "Metropoli Strategiche" finanziato con risorse a valere sull'Obiettivo Specifico 3.1- Azione 3.1.5. del PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020"

Descrizione

Al fine di poter disporre di procedure, metodologie e competenze di co-pianificazione e di co-progettazione che coinvolgano più linee di attività e strutture dell'Ente il Servizio si avvale del progetto "Metropoli Strategiche" finanziato con risorse a valere sull'Obiettivo Specifico 3.1 (Miglioramento della Governance multilivello e della capacità amministrativa e tecnica delle P.A. nei programmi investimento pubblico) - Azione 3.1.5. (5 - Interventi mirati di accompagnamento del processo di riforma degli Enti locali con riferimento all'attuazione delle politiche sostenute dal FESR e in chiave complementare agli interventi previsti in Asse 1) del PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" in cui le 14 città metropolitane sono i soggetti destinatari delle azioni previste dal progetto. Grazie al progetto è stato costituito un network nazionale e uno locale per ciascuna città metropolitana al fine di effettuare delle sperimentazioni sul campo di modelli organizzativi innovativi e delle attività di affiancamento e formazione a funzionari e amministratori per lo sviluppo delle competenze. Il progetto interviene su tre ambiti tematici: 1) I Piani di riassetto istituzionale e organizzativo dell'area metropolitana, con attività di accompagnamento e sperimentazione di forme di aggregazione ottimale dei Comuni e di percorsi per la gestione associata dei servizi e l'aggregazione comunale. Attraverso la realizzazione di politiche integrate, il riordino delle società partecipate, la creazione di uffici condivisi e modelli innovativi volti a favorire la semplificazione amministrativa, la regolamentazione unitaria, la modulistica unica. 2) I Piani strategici metropolitani, con attività di accompagnamento ai processi di pianificazione strategica metropolitana, con particolare riferimento alle metodologie di ingaggio degli stakeholder locali e all'impiego degli strumenti organizzativi per la gestione e il monitoraggio dei Piani lungo il loro percorso di realizzazione. 3) La Semplificazione amministrativa in materia edilizia e urbanistica, con attività di analisi, sperimentazione e sviluppo di modelli organizzativi innovativi finalizzati a dare piena attuazione ai principi previsti dalle recenti riforme, anche attraverso strumenti di open data management. In estrema sintesi il progetto avviato da ANCI durante il 2017, prevede sei macro-attività: 1) Preparazione - fine attività 12/2017; 2) Direzione e coordinamento - fine attività 12/2019; 3) Realizzazione: a. Networking - fine

attività 10/2019; b. Apprendimento - fine attività 06/2019; c. Sperimentazione - fine attività 10/2019; 4) Diffusione e comunicazione - fine attività 12/2019; 5) Monitoraggio - fine attività 12/2019; 6) Valutazione e autovalutazione - fine attività 12/2019. (Da segnalare l'intenzione preannunciata da ANCI di un probabile slittamento della fase di chiusura del progetto che comporterà una rimodulazione delle tempistiche di realizzazione delle macro-attività). All'interno della terza fase, quella di realizzazione, è rilevante l'ambito tematico dei Piani Strategici Metropolitan (PSM). Attraverso un set di azioni trasversali e integrate riconducibili alle fasi di networking, apprendimento e sperimentazione l'Ente avrà la possibilità, nell'arco del biennio previsto, di acquisire strumenti adatti all'avvio del processo di redazione del Piano Strategico.

Risultato atteso

Prosecuzione delle attività previste dal programma stilato da ANCI nell'ambito del progetto "Metropoli Strategiche", completando le attività previste entro il 2019, in accordo con l'eventuale rimodulazione del cronoprogramma da parte di ANCI.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione di un rapporto sullo stato di attuazione del progetto "Metropoli Strategiche" al 31/12/2019	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Partecipazione ai tavoli tematici organizzati da ANCI nell'ambito del progetto "Metropoli Strategiche"	Numero di partecipazione ai tavoli tematici / Numero tavoli tematici indetti da ANCI	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19102

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Atti propedeutici alla definizione di un modello strategico dell'innovazione digitale dell'Ente per favorire l'attuazione del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019.

Descrizione

Il Piano Triennale dell'Informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019 (di seguito PTI) descrive il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica amministrazione. La Strategia per la crescita digitale evidenzia la necessità di un radicale ripensamento delle strategie di progettazione, gestione ed erogazione dei servizi pubblici in rete che preveda, tra l'altro, l'obiettivo di favorire un nuovo livello di accessibilità ai servizi della P.A., valorizzando le risorse esistenti della Pubblica amministrazione al fine di salvaguardare gli investimenti già realizzati, anche incoraggiando e creando le condizioni per il riuso del software e delle interfacce esistenti di qualità, partendo sempre dal presupposto di considerare le esigenze dei cittadini e delle imprese come punto di partenza per l'individuazione e la realizzazione di servizi digitali moderni e innovativi e, contemporaneamente, agevoli il controllo delle spese relative alle tecnologie digitali della P. A., integrando meccanismi per la misurazione dello stato di avanzamento delle attività programmate (ad es. tramite sistemi di project management condivisi) . Il Modello strategico è stato quindi pensato per superare l'approccio a "silos" storicamente adottato dalla Pubblica amministrazione (con il modello a "silos" si intende "una componente isolata di un sistema informativo che non condivide i dati, le informazioni e/o i processi con le altre componenti del sistema") e per favorire la realizzazione di un vero e proprio sistema informativo della P.A. In questo inquadramento si rende necessaria una prima fase di rilevazione interna all'Ente che consenta di catalogare, tra le attività poste in essere, quelle di maggiore aderenza al PTI e di renderle centrali all'interno dell'Amministrazione e, contemporaneamente, rendere disponibili a terzi come Best Practice ed attraverso il meccanismo del riuso, specie alle Amministrazioni del territorio di riferimento. Completata questa fase dovrà essere verificata la possibilità di effettuare un'analisi analoga nell'ambito dei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Per queste attività il Servizio si avvarrà della collaborazione del Servizio 4 - Dipartimento II (Sirit) e della società in house Capitale Lavoro S.p.A. Particolare attenzione sarà riposta nel seguire e collaborare ai progetti relativi a PagoPA e al progetto di realizzazione di una rete di sensori basati su un sistema IoT (Internet of Things) di per lo studio della mobilità del territorio e, più in

generale, a tutti i progetti di rilevanza ai fini della digitalizzazione del territorio metropolitano.

Risultato atteso

Redazione di un documento di rilevazione dei progetti strategici dell'Ente che seguano i dettami indicati dal Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019 con il supporto di altre strutture interne, al fine di semplificare e migliorare i rapporti con il cittadino nel rispetto della normativa vigente oltre che per obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento di rilevazione dei progetti strategici dell'Ente entro il 31/12/2018	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0402 - Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		13

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attaccapanni	1
Cassettiere	23
monitor	30
PC Portatile	2
Personal computer	27
Poltrona	24
scanner	2
Scrivania	22
Sedia	19
stampante	5
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Coordinamento e semplificazione delle procedure di gara per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di lavori pubblici, servizi e forniture.

Descrizione

In un panorama normativo sempre più complesso e mutevole nell'ambito degli appalti pubblici, assume importanza strategica il ruolo di coordinamento che lo scrivente si propone di svolgere nel settore delle procedure di gara relative ai lavori pubblici e ai servizi e forniture, sia verso i servizi dell'ente che verso i Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante, attraverso gli strumenti di seguito individuati. 1 - Come noto, la città metropolitana di Roma Capitale (CMRC), in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nel settore dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti, in particolare ai sensi dell'art 19, comma 1, lett. 1) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; ai sensi degli artt. 37-39 nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. n. 50/2016; dell'art. 13 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante il "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"; dell'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2011 "Stazione Unica Appaltante, in attuazione dell'articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136 - Piano straordinario contro le mafie". Infine, l'art. 1, comma 44, lett. c della Legge 7 aprile 2014, n. 56 - "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", prevede che "D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive". Alla luce della disciplina sopra richiamata, il Servizio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori pubblici, servizi e forniture (queste ultime per le fattispecie non rientranti nelle competenze ascritte alla Direzione), anche coordinando i contributi richiesti alle altre

strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti nelle procedure di gara curate dalla "Stazione Unica Appaltante; 2 - costante allineamento alla normativa nell'espletamento delle gare in procedura aperta e/o ristretta o negoziata per tutti i servizi dell'ente, mediante incontri con i dirigenti di volta in volta interessati, per consentire l'omogeneizzazione delle procedure, la consulenza e la necessaria assistenza in tutte le fasi dell'iter (esame della documentazione trasmessa dai servizi tecnici, predisposizione di un albo degli operatori economici per le procedure negoziate - sia per i servizi dell'Ente che per i Comuni aderenti alla SUA, redazione della documentazione di gara, celebrazione, verbalizzazione, istruttoria e gestione dell'eventuale pre-contenzioso, in sinergia con l'Avvocatura e gli organi di vertice); 3 - svolgimento del ruolo di "punto istruttore" nel settore dei servizi e delle forniture in relazione al MePA, ai sensi dell'art. 9 delle Regole del Sistema di e-procurement della P.A.; 4 - Il nuovo Codice dei Contratti prescrive l'obbligo per tutte le stazioni appaltanti - fatte salve le eccezioni di cui all'art. 52 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. alle quali il Servizio Gare si è riferito per le ultime procedure di gara da pubblicate nell'anno 2018 - di utilizzare mezzi di comunicazione elettronici per l'espletamento delle procedure di gara a far data dal 18 ottobre 2018. Al fine di dare compiuta attuazione al dettato legislativo la Città Metropolitana ha provveduto a sottoscrivere, con la Città Metropolitana di Napoli, un "protocollo d'intesa per uso a titolo gratuito del sistema informatico di negoziazione in modalità ASP".

Risultato atteso

Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni (organi di vertice e servizi dell'ente) tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura della Città metropolitana di Roma capitale e agli altri servizi nel settore precipuo di competenza, oltre all'assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) costante aggiornamento delle procedure amministrative e di appalti pubblici al quadro normativo e giurisprudenziale in evoluzione, al fine di garantire adeguati livelli di legittimità, efficienza e trasparenza; c) diffusione di conoscenze in tema di gare e contratti tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta e selezione di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise in una cartella dedicata in rete; d) predisposizione e messa a disposizione di tutti i servizi dell'ente, su richiesta, dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate. Curare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni (Comuni convenzionati e/o operatori economici) attraverso: a) assistenza in tema di procedure di gara rivolta ai Comuni aderenti alla SUA: le finalità perseguite tramite la creazione di una SUA sono quelle di incrementare l'efficacia e l'efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi e forniture nonché di consentire delle più efficaci azioni di controllo e di prevenzione dei fenomeni di criminalità, assicurando trasparenza e legalità nello svolgimento delle procedure di gara; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate della SUA; c) condivisione di documentazione e di orientamenti tramite rapporti con altri soggetti nelle tematiche di competenza quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, Anac, Consip, Aran, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici ad personam e/o tramite posta elettronica (v. indicatore di performance); e) per quanto riguarda, infine, l'utilizzazione della nuova piattaforma informatica, una volta terminata, verosimilmente entro il 2018, la formazione e la sperimentazione si potrà attivare lo svolgimento in modo telematico delle procedure di gara, sia interne, sia espletate per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 90/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA), perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure aperte in materia di lavori, servizi e forniture. Note: Rilevazione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità di pubblicazione (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio precedente) ed il numero degli avvisi pubblicati. Il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati l'anno scorso.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione / numero avvisi P.A. pubblicati	≤ 5 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Relativamente agli "utenti interni" (ossia agli altri servizi dell'ente) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA), perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure negoziate in materia di lavori. Note: Rilevazione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità della pubblicazione (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio precedente alla trasmissione delle lettere di invito) e il numero degli avvisi pubblicati.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione / numero avvisi P.N. pubblicati	≤ 5 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e.mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e /o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture della SUA .	N. richieste evase /N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
---	--	---	----------------------	---------------------------

OBIETTIVO N. 19003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Fornitura di servizi in materia giuslavoristica con particolare riferimento alla valutazione del costo del personale.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 95, co. 10 D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii le stazioni appaltanti, relativamente ai costi della manodopera, prima dell'aggiudicazione procedono a verificare il rispetto di quanto previsto all'articolo 97, comma 5, lettera d) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. Poichè la stazione unica appaltante della Città Metropolitana di Roma Capitale non dispone di risorse umane e strumentali in grado di assicurare il celere adempimento del procedimento in oggetto si è evidenziata la necessità e l'urgenza di avere un supporto nell'analisi della coerenza tecnica ed economica delle "voci relative al lavoro", all'interno degli atti di gara in materia di lavori servizi e forniture, mediante l'affidamento, ad un operatore economico qualificato, del servizio in materia giuslavoristica a supporto del responsabile unico del procedimento di gara della stazione unica appaltante della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Risultato atteso

Tale analisi giuslavoristica si esplicherà attraverso valutazioni contabili delle voci lavoro, esprimendo valutazioni di congruità dei costi e individuando gli opportuni parametri di riferimento necessari ai fini della redazione degli atti di gara e/o successivamente, per la valutazione degli elaborati pervenuti attraverso le offerte economiche degli operatori economici concorrenti, con particolare riguardo ai costi della manodopera ex art. 95, co. 10 D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii indicati dall'aggiudicataria nell'ambito dell'offerta economica, ai fini della verifica della congruità del costo del personale, secondo quanto previsto all'articolo 97, comma 5, lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Si fa riferimento all'effettivo utilizzo del servizio in materia giuslavoristica. Note: rilevazione dell'indicatore attraverso il rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'operatore e numero di pratiche da questi evase.	Sommatoria numero di pratiche assegnate/ numero di pratiche evase	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	8
C	RAGIONIERE	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	13
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	15
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	3
Totale		57

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	138
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	90
Frigorifero	2
lampada	1
Lavagna	1
libreria	2
mobile	9

monitor	74
PC Portatile	7
Personal computer	67
Poltrona	103
Quadro	1
scanner	1
Scrivania	94
Sedia	120
server	1
Software	25
stampante	14
Tavolo	13
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0500 - Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio - Direzione

Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	5
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	48
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	31
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	22
PC Portatile	4
Personal computer	19
Poltrona	49
Quadro	1
scanner	1
Scrivania	34

Sedia	71
Software	1
stampante	5
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19158

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Recupero Gettito tributo RCauto

Descrizione

La riduzione del gettito del tributo RCauto verificatosi negli ultimi anni è riconducibile a diversi fattori: riduzione dei premi, riduzione del numero dei veicoli immatricolati conseguente al "dumping fiscale" operato dalle province autonome e mancata copertura assicurativa dei veicoli circolanti. Al fine di incrementare il gettito delle entrate afferenti il tributo RCauto si ritiene necessario attuare un percorso volto al recupero dell'evasione derivante dalla mancata assicurazione dei veicoli di proprietà dei soggetti residenti nel territorio metropolitano che ad oggi sono stimati in circa 280 mila unità (fonte ANIA). L'attività di recupero potrà essere attivata mediante il ricorso a due specifiche procedure. La prima prevede l'inoltro, presso il domicilio dei proprietari dei veicoli non assicurati, di un'apposita nota di cortesia con la quale si comunica l'obbligo di sottoscrizione della polizza assicurativa e le eventuali sanzioni applicabili in caso di circolazione dei veicoli non assicurati. Tale procedura per essere attuata necessita della collaborazione del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti che anche in base a specifica disposizione normativa, confermata altresì da parere del Garante per la Privacy, dovrà fornire i dati e l'idoneo supporto per l'inoltro delle comunicazioni di cortesia. La seconda procedura prevede un'intensificazione dei controlli effettuati dalla polizia metropolitana che mediante l'utilizzo di specifiche apparecchiature, già in dotazione, potrà sanzionare i veicoli sprovvisti di copertura assicurativa. Le attività poste in essere dalla polizia metropolitana produrranno maggiori introiti derivanti sia dalle contravvenzioni elevate sia dal pagamento della polizza assicurativa da parte dei trasgressori sanzionati. Entrambe le procedure sopra indicate sono riconducibili ad un'azione volta al miglioramento della sicurezza stradale.

Risultato atteso

Attraverso la procedura di intensificazione dei controlli operati dal corpo della polizia metropolitana si potranno verificare maggiori introiti diretti derivanti dall'attività sanzionatoria e maggiori introiti indiretti connessi alla sottoscrizione dei contratti

assicurativi per i veicoli sanzionati. Dall'attività di comunicazione effettuata presso il domicilio del proprietario del veicolo non assicurato si potrà acquisire un maggior gettito derivante dalla sottoscrizione delle polizze assicurative.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Invio del 20% delle comunicazioni di cortesia	Numero di comunicazione di cortesia	>10000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incremento dei controlli di polizia.	(n. di controlli di polizia 2019/n. controlli di polizia 2018) - 1 *100	>40% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19038

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Gestione e manutenzione degli impianti fotovoltaici e rapporti con il GSE

Descrizione

L'obiettivo gestione Impianti Fotovoltaici cura la gestione e la manutenzione post-esecutiva dei 251 impianti fotovoltaici realizzati sul patrimonio scolastico immobiliare della Città metropolitana di Roma Capitale, 155 dei quali realizzati attraverso un contratto di project financing, al fine di promuovere e incentivare le energie alternative. Le attività derivanti da tali installazioni necessitano di adeguate competenze tecniche, amministrative e contabili utili all'interlocuzione con la Concessionaria, con i Dipartimenti, con i Dirigenti scolastici degli Istituti, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. - quale erogatore dei contributi e degli incentivi - al fine di addivenire ad una gestione ottimale di ciascun impianto rispetto al sito di installazione ed alle opportunità offerte dai conti energia di riferimento. Vengono poste in essere attività di gestione, verifica e controllo in quanto la Concessionaria ha diritto, a compensazione della gestione e della manutenzione degli impianti fotovoltaici, ad un importo variabile, in percentuale, ricavato dal prodotto dell'energia totale prodotta da ogni singolo impianto per il prezzo minimo garantito fissato annualmente dall'AA.EE.GG. e, a compensazione della progettazione e costruzione degli impianti, degli incentivi in conto energia relativi agli impianti.

Risultato atteso

Gestione dei rapporti con la Concessionaria, con i Dipartimenti, con i Dirigenti scolastici degli Istituti, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E.. Sulla base dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti riguardanti le risorse relative sia al contributo riconosciuto dal G.S.E. per lo scambio sul posto e per le tariffe incentivanti, sia alla componente energia, che, per gli effetti del contratto in essere, devono essere riconosciute ed erogate in percentuale o totalmente alla Concessionaria, viene posto in essere un lavoro di analisi, verifica ed organizzazione degli stessi dati mediante report periodici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di report mensili relativi alla gestione e manutenzione post-eseccutiva degli impianti fotovoltaici.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19039

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Controllo coordinamento e gestione incentivi

Descrizione

L'obiettivo riguarda il coordinamento e la gestione in merito alle procedure di liquidazione degli incentivi e si attua, sia attraverso il controllo e la verifica degli impegni riportati a residuo e dei compensi incentivanti sugli atti di liquidazione, compresi quelli in acconto, sia attraverso il monitoraggio degli emolumenti percepiti dai dipendenti in modo che siano poste in essere tutte le corrette attuazioni del regolamento incentivi. Attraverso un riscontro della documentazione in possesso dell'Ufficio con gli atti delle varie fasi dei giudizi e con la predisposizione di dettagliate istruttorie, si concretizza il supporto all'Avvocatura e agli altri Dipartimenti per gli adempimenti da porre in essere in merito alle problematiche connesse in sede contenziosa e relative alla liquidazione dei compensi incentivanti.

Risultato atteso

Gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati. Acquisizione ed organizzazione dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla liquidazione degli incentivi sia in sede di istruttoria, sia nelle fasi della liquidazione e del pagamento attraverso un'attività di gestione, verifica e controllo e mediante l'implementazione della banca dati che permette un riscontro in ogni fase del procedimento di liquidazione degli incentivi. Per il supporto all'Avvocatura, vengono realizzate analitiche relazioni sulle singole voci di incentivo, specificando, sulla base della normativa, se l'emolumento è dovuto e per quale importo e la ragione giuridica per cui il compenso non è dovuto o la somma da erogare è dovuta in misura differente rispetto alle richieste di parte; alla relazione è allegata la documentazione a riprova dell'eventuale intervenuto pagamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio incentivi	n° procedimenti lavorati/n° di richieste di lavorazione pervenute	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pareri resi all'avvocatura per problematiche e/o eventuali cause relative agli incentivi	pareri resi/pareri richiesti *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19042

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Programmazione e supporto agli investimenti

Descrizione

L'obiettivo intende coadiuvare, attraverso gli aspetti di carattere amministrativo e giuscontabile, i Dipartimenti e i Servizi competenti in materia di Programmazione delle Opere Pubbliche in merito all'applicazione del Codice dei Contratti coerentemente con le disposizioni vigenti in materia di programmazione finanziaria a seguito dell'introduzione dei nuovi principi contabili. Inoltre viene assicurato, nell'ambito del gruppo di supporto istituito dal Segretario Generale, l'assistenza finanziaria e contabile ai Dipartimenti ed ai soggetti attuatori degli interventi - e sub interventi - del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie) attraverso il monitoraggio delle attività rispetto al cronoprogramma previsto ed alla rendicontazione del finanziamento assegnato. Supporto ai Dipartimenti interessati in merito alle varie fasi di implementazione delle banche dati relative al monitoraggio delle opere pubbliche.

Risultato atteso

Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Servizi competenti in materia di Programmazione delle Opere Pubbliche. Assimilazione e pianificazione dei dati amm.vi e contabili legati ai finanziamenti previsti nelle leggi di finanza pubblica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Redazione report trimestrale del monitoraggio finanziamenti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	-------	----	-------------------------

OBIETTIVO N. 19043

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Gestione straordinaria del Bilancio - Programmazione 2019 - Perseguimento degli equilibri di bilancio

Descrizione

Proseguendo la situazione di grave crisi finanziaria dell'Ente, anche nell'esercizio 2019 è stato necessario individuare forme di gestione del bilancio "straordinarie" (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Il processo di trasformazione delle Città Metropolitane e la mancanza di chiarezza nel riordino delle funzioni continua a determinare un enorme divario tra risorse disponibili e spese da sostenere. Anche per l'anno 2019 la gestione del bilancio è orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e spese al fine di ridurre il disavanzo complessivo di bilancio. Al fine di garantire il permanere degli equilibri di bilancio è necessario procedere ad un attento utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere ulteriormente l'assunzione di impegni di spesa e contemporaneamente è necessario attivare tutti i percorsi volti ad aumentare le disponibilità di risorse in entrata. Per il 2019,così come per il 2018, l'Ente dovrà approvare necessariamente un Bilancio Pluriennale e pertanto sarà necessario individuare le corrette strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio a livello triennale. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo grazie all'utilizzo di risorse straordinarie e l'obiettivo del pareggio dovrà essere garantito attraverso un'adeguata modulazione degli investimenti. Il mantenimento degli equilibri al 31 dicembre sarà possibile solo attraverso un attento utilizzo delle risorse derivanti dalla corretta gestione delle procedure di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa.

Risultato atteso

Nella fase della gestione provvisoria e dell'esercizio provvisorio di bilancio, il risultato atteso è quello di garantire il miglior utilizzo delle risorse disponibili al fine di assicurare l'erogazione dei servizi di competenza e il perseguimento degli equilibri di bilancio. Per perseguire tale risultato, tutte le singole richieste d'impegno di spesa sono concordate con i dirigenti proponenti nelle modalità, negli'importi e nei tempi di utilizzo delle risorse. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di predisporre e

deliberare gli atti di programmazione 2019 entro i termini stabiliti dalle normative vigenti. In considerazione della particolare situazione finanziaria in cui versa l'Ente, è necessario porre in essere una complessa attività di programmazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie, al fine di pervenire alla predisposizione dei documenti di bilancio coerentemente alle disposizioni normative vigenti per il rispetto degli equilibri di bilancio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio durante tutto il corso dell'anno	controllo di congruità di tutte le richieste d'impegno di spesa/ disponibilità economiche *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvazione Bilancio di Previsione	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	pubblicazione del Bilancio di Previsione e dei suoi Allegati	pubblicazione entro 15 gg dall'adozione	<=12 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 19044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Gestione di tutte le procedure di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

Descrizione

Gestione delle risorse destinate alla restituzione al Ministero dell'Interno delle somme non recuperate in sede di riduzione del fondo sperimentale di riequilibrio sia attraverso il riversamento delle somme al Bilancio dello Stato sia attraverso la predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie compensate alla fonte. Realizzazione delle molteplici competenze della Ragioneria Generale in materia di utilizzo del fondo di riserva e del fondo crediti di dubbia esigibilità, nonché, delle altre competenze connesse all'esercizio delle funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario quali competenze in tema di privacy, anticorruzione e regolizzazione della posizione dell'Ente con l'Agenzia per la Riscossione

Risultato atteso

Espletamento di tutti i procedimenti di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Restituzione delle somme al Ministero dell'Interno così come previsto	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

2	Monitoraggio del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti di dubbia esigibilità	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	Cartelle Evase/Cartelle ricevute*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Revisione ed aggiornamento degli'incaricati al trattamento dei dati personali e designazione dei Responsabili esterni, in ottemperanza alla normativa vigente	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
5	monitoraggio dei pignoramenti per tutti i servizi dell'Ente	numero pignoramenti evasi/pignoramenti ricevuti*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19045

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Controllo di gestione economico finanziario delle società partecipate in-house

Descrizione

Monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie a totale o parziale partecipazione dell'Ente. Attività di supporto agli Organi e agli Uffici dell'Amministrazione per la predisposizione dei documenti di programmazione dell'attività delle partecipate. Attività di supporto alla predisposizione dei documenti di rendicontazione delle attività svolte dalle società partecipate. Predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del Bilancio Consolidato.

Risultato atteso

Elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle società partecipate. Mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dall'Ente e supervisione degli organi societari. Gestione dei processi di assunzione o dismissione di quote di partecipazione finanziaria. Monitoraggio delle attività degli organismi amministrativi e di contratto delle società partecipate finalizzato alla valutazione della corretta gestione e prevenzione di mala gestio. Esercizio del controllo analogo sulle società "in-house providing". Redazione del Bilancio Consolidato. Esecuzione adempimenti normativi concernenti reports destinati al Ministero del Tesoro e all'ANAC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Monitoraggio delle commesse	numero di monitoraggi durante l'anno (minimo 3)	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	monitoraggio economico finanziario delle società partecipate e delle partecipazioni	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione PDO	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
4	Redazione del Bilancio Consolidato	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0500UD - Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio - Bilancio e programmazione finanziaria - Partecipazioni azionarie e finanziarie

Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0501 - Politiche delle entrate - Finanza - Controllo e monitoraggio della spesa per investimento

Responsabile: Dott. FRANCESCO FRESILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	5
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	35
Cassettiere	22
Lavagna	1
monitor	15
PC Portatile	1
Personal computer	15
Poltrona	17
Scrivania	23
Sedia	18
Software	9
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 04

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Denominazione

CICLO INTEGRATO e DIGITALE DELLE ENTRATE

Descrizione

L'armonizzazione dei sistemi contabili (D.lgs. n. 118/2011 s.m.i.) chiama gli enti locali ad un corretto e puntuale presidio dei processi gestione e di riscossione delle entrate di propria competenza. Le strutture dell'Ente devono condividere dati, previsioni e predisporre le necessarie strategie e modalità operative per rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività di gestione e riscossione delle entrate. Per questi motivi è stato progettato un modello organizzativo e gestionale che può essere definito come "ciclo delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 1 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi di gestione e riscossione delle entrate proprie dell'ente coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nella gestione delle entrate, avvalendosi dei servizi e delle risorse umane e strumentali reperibili nella società pubblica partecipata Capitale Lavoro, nello spirito della valorizzazione delle risorse interne. Sono oggetto della sperimentazione le entrate afferenti le concessioni sportive, le sanzioni ambientali, gli impianti termici e i passi carrabili, ferma restando l'estensione verso altri ambiti. Avendo condiviso le macro fasi del progetto (mappatura presupposti e procedure, razionalizzazione dei processi di riscossione, cura dei rapporti con il debitore al fine di favorire recupero bonario, riscossione coattiva prioritariamente in proprio) e realizzato l'analisi dei fabbisogni e delle criticità nonché l'architettura del gestionale unico e le modalità per l'acquisizione e la bonifica delle banche dati, ci si propone l'importazione e normalizzazione dei dati, la messa in esercizio del DB, la popolazione del gestionale e l'invio dei primi avvisi per le entrate oggetto della sperimentazione. Il ciclo delle entrate si dispiegherà in forma integrata e digitale conformemente al sistema PagoPA ed in coerenza con il Nodo dei pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale - istituito con DCM 44/2016 - che coinvolge sia le strutture interne che gli enti dell'area metropolitana nei cui confronti la CM opera come intermediario tecnologico, con il supporto tecnico/operativo dei Sistemi informativi dell'ente e della società in house Capitale Lavoro. Ci si propone l'adeguamento, l'aggiornamento e il consolidamento del Nodo, operante all'interno di una comunità di enti riuniti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso), attraverso

l'aggiornamento delle piattaforme, la programmazione delle evoluzioni e l'approdo delle stesse verso il sistema SPID. Il gruppo SPAC, composto da Regione Veneto, Città metropolitana di Roma Capitale, Regione Puglia, Regione Lombardia, Regione Campania, Provincia Autonoma di Trento e Comune di Bari, partecipa inoltre, insieme ad altri enti territoriali, al progetto denominato "PayFlowPA" consistente in una Piattaforma abilitante per il monitoraggio e la gestione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, come soluzione condivisa per gestire il ciclo dei pagamenti; il progetto è finanziato nell'ambito del PONGOV - Governance e capacità istituzionali 2014 - 2020. L'obiettivo richiede inoltre l'analisi e lo sviluppo di un sistema gestionale unico delle entrate di competenza dell'ente, predisposto interamente da risorse interne, compatibile con la piattaforma pubblica di pagamento Pago Pa e che operi in cooperazione applicativa con il nuovo sistema di contabilità e gli applicativi in uso alla ragioneria. Infine, il sistema integrato e digitale delle entrate dovrà essere completo di idonee procedure di gestione delle modifiche e dei nuovi inserimenti dei dovuti e degli operatori, di vademecum operativi e di assistenza agli utenti.

Risultato atteso

Dispiegamento del ciclo delle entrate conforme al sistema PagoPA attraverso acquisizione, razionalizzazione ed incrocio delle banche dati interne ed esterne esistenti migliorando e accelerando le attività recupero bonario, pre-coattivo e coattivo. Predisposizione e dispiegamento del modello sopra descritto con riferimento alle seguenti entrate: sanzioni Ambientali ed impianti termici (Dipartimento Ambiente), Passi Carrabili (Dipartimento VII), Palestre (Dip. II). Aggiornamento e sviluppo delle piattaforme di pagamento e di rendicontazione relative al Nodo dei pagamenti PagoPA in coerenza e coordinamento con il gruppo SPAC e con Agid anche al fine di permettere l'accesso degli utenti autenticati tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Contributo attivo e qualificato al progetto denominato "PayFlowPa" finalizzato a una piattaforma capace di mettere a disposizione dei cittadini e degli enti un sistema di esposizione delle posizioni di pagamento indipendentemente dalla natura del debito e dal canale di pagamento. Avvio di un sistema gestionale unico delle entrate di competenza dell'ente predisposto interamente da risorse interne del Sirit compatibile con la piattaforma pubblica di pagamento Pago Pa e che operi in cooperazione applicativa con il nuovo sistema di contabilità SIBAK e gli applicativi in uso alla ragioneria. Avvio e consolidamento procedure di gestione ordinaria delle piattaforme per quanto attiene modifica operatori, dovuti e assistenza utenti. Messa a disposizione di vademecum operativi

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	PESO: 55/100
-------------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Importazione e normalizzazione dei dati, messa in esercizio del DB, popolazione del gestionale ed invio dei primi avvisi per le entrate oggetto della sperimentazione	Numero entrate in esercizio/numero entrate oggetto di sperimentazione*100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento e sviluppo delle piattaforme di pagamento e di rendicontazione My Pay e My Pivot conformi al sistema Pago PA in coordinamento con il gruppo SPAC (enti locali riusanti) anche al fine di permettere l'accesso tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) da parte degli utenti.	Numero implementazioni piattaforma realizzate/numero implementazioni piattaforma prese in carico*100	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Messa in esercizio del gestionale delle entrate in modo funzionale alle attività operative connesse al ciclo delle entrate	Numero entrate in esercizio sul gestionale/numero entrate totali interessate dal ciclo delle entrate*100	$\geq 50\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 04

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Denominazione

CONSOLIDAMENTO DEL RECUPERO DELLE ENTRATE PROPRIE E DA TRASFERIMENTI REGIONALI

Descrizione

Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri (IPT, RCAUTO e TEFA) e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero. Con particolare riferimento al tributo TEFA, proseguire l'attività di sollecito nei confronti dei comuni in ordine all'applicazione del Regolamento n. 46 del 15/06/2016 riguardo al riversamento del tributo da parte dei singoli comuni. Verifica dei flussi di incassi dei comuni del tributo Tari tramite la piattaforma pubblica Siope al fine di una corretta quantificazione del tributo dovuto con incrocio e comparazione con le somme presenti nei bilanci/consuntivi pubblicati sul sito del Ministero degli Interni/Finanza Locale (dati Riscossione in conto competenza e conto residui Tari/Tarsu/Tares). Predisposizione di atti di recupero coattivo e procedure esecutive ai sensi del D.PR. 602/1973. Per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento per recupero dell'omesso versamento. Studio di fattibilità in merito alla possibile formalizzazione di modalità condivise volte a limitare pratiche elusive da parte delle agenzie pratiche auto. In merito alla RCAuto si ritiene necessario attuare un percorso volto al recupero dell'evasione derivante dalla mancata assicurazione dei veicoli di proprietà dei soggetti residenti nel territorio metropolitano. L'attività di recupero potrà essere attivata, previa analisi di fattibilità, mediante il ricorso all'invio massivo di note di cortesia volte a comunicare l'obbligo di sottoscrizione della polizza assicurativa e le eventuali sanzioni. Tale procedura, che per essere attuata necessita della collaborazione del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti in base a specifica disposizione normativa, confermata altresì da parere del Garante per la Privacy, verrà attuata in coordinamento con la Direzione di Ragioneria. Inoltre, si proporrà uno stretto raccordo con la Polizia locale della CM al fine di intensificare i controlli su strada volti ad individuare i veicoli sprovvisti di copertura assicurativa. Le attività poste in essere dalla polizia locale potrebbero produrre maggiori introiti derivanti sia dalle contravvenzioni elevate sia dal pagamento della polizza assicurativa da parte dei trasgressori sanzionati. Entrambe le procedure sopra indicate sono riconducibili ad un'azione volta al

miglioramento della sicurezza stradale. L'Amministrazione ha gestito nel tempo ingenti risorse derivanti dai finanziamenti regionali per funzioni delegate o trasferite di parte corrente nonché per la realizzazione di investimenti nelle infrastrutture (in particolare strade e scuole). L'art. 7 della Legge regionale 31 dicembre 2015 n. 17 contiene le disposizioni attuative della legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" e successivo riordino delle funzioni e dei compiti di Roma Capitale, della Città metropolitana di Roma Capitale e dei comuni. Disposizioni in materia di personale." Con tale articolo la Regione dispone la riallocazione delle funzioni non fondamentali della Città metropolitana di Roma Capitale e delle province e determina le modalità di assegnazione delle risorse umane, patrimoniali e finanziarie connesse. Con la deliberazione n. 56 del 23 febbraio 2016 la Regione Lazio dà attuazione alle disposizioni di cui all'art.7, comma 8 della legge di stabilità regionale 2016 prevedendo l'acquisizione definitiva di funzioni o il riconferimento delle stesse. Particolare rilievo in tale contesto è assunto dalla funzione mercato del lavoro, ai sensi del DL 78/2015 (art. 15) e della L. 205/2017 (commi 793 ss), oggetto di specifica regolamentazione tra i due enti. La Città metropolitana di Roma Capitale, deve comunque garantire l'erogazione dei servizi connessi alle funzioni oggetto di riordino di cui alla legge 56/2014 fino alla data di trasferimento delle stesse ai soggetti individuati dalla Regione Lazio. In tale contesto, vanno garantite le attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente come ristoro degli oneri sostenuti. Le entrate provenienti da finanziamenti regionali sono state stimate in base alle disposizioni di programmazione previste nel bilancio regionale, i relativi stanziamenti e i successi accertamenti sono programmati in coerenza con i nuovi principi del sistema contabile armonizzato (D.lgs. 118/2011). Inoltre, proseguiranno le puntuali e costanti azioni di recupero volte ad introitare le somme ancora dovute dalla Regione Lazio, anche attraverso moduli partecipativi congiunti tra i due enti.

Risultato atteso

Per quanto concerne il recupero del TEFA, si persegue il risultato volto alla verifica incrociata delle somme riscosse a titolo di tassa/tariffa rifiuti dai comuni allo scopo di massimizzare accertamenti ed incassi, sia a competenza che a residuo, al fine di mantenere il livello ottimale di accertamento e riscossione di tale entrate. In merito a IPT, si procederà alla normalizzazione delle posizioni oggetto di preavviso ACI tramite le banche dati a disposizione (Siatel e Camera di Commercio) al fine di avviare le azioni di recupero. Per la RCAuto, si procederà all'analisi di fattibilità volta all'invio di note di cortesia in coordinamento con il MIT; analoga analisi verrà compiuta in merito al raccordo con la Polizia locale. Per le entrate da trasferimenti regionali: analisi dei singoli crediti verificandone il titolo, la liquidità ed esigibilità, i riferimenti normativi ed amministrativi presupposti, utile ad una preventiva verifica legale finalizzata a determinare la corretta strategia di recupero in caso di perdurante inerzia della Regione Lazio, ovvero in caso di infruttuoso esito del tavolo congiunto costituito con la Regione stessa. Analisi del primo blocco di crediti posto all'attenzione del tavolo di lavoro appena citato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica incrociata delle somme riscosse a titolo di tassa/tariffa sui rifiuti da parte dei 121 comuni dell'area metropolitana mediante Finanza Locale, siti istituzionali e Siope, finalizzata ad attività di sollecito e recupero, anche coattivo	Numero comuni verificati	=121 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica presupposti preavvisi ACI su IPT mediante incrocio dati Siatel e Camera di Commercio delle posizioni agli atti trasmesse da ACI (afferenti esenzioni o agevolazioni riguardanti l'Ipt), finalizzata ad attività di recupero o discarico	Numero di posizioni verificate/numero di posizioni agli atti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di analisi del primo blocco di crediti verso Regione Lazio, di concerto con i Dipartimenti competenti per materia, per la predisposizione degli atti e delle basi dati necessarie al recupero sia in forma diretta che attraverso la partecipazione a tavoli interistituzionali con la Regione Lazio.	Numero posizioni verificate e riscontrate/numero di posizioni rientranti nel primo blocco*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Analisi di fattibilità modello di recupero massivo evasione RCAuto di concerto con altre strutture e istituzioni	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGIO INVESTIMENTI

Descrizione

Negli esercizi 2015, 2016, 2017 e 2018 la CMRC ha aderito alle proposte di rinegoziazione dei mutui in scadenza con conseguente rimodulazione dei relativi piani di ammortamento nell'ambito delle iniziative poste in essere da CDP nell'ambito di specifiche previsioni normative volte a supportare in via straordinaria il comparto. Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, intende proseguire, anche al di fuori del descritto regime eccezionale, nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. Il Servizio si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di riduzione dello stock da erogare con CDP al fine di ridurre l'impatto della rata. In tale contesto si inquadrano le iniziative rivolte ai finanziatori dell'Ente, con particolare riferimento a Istituto Credito Sportivo e Unicredit. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 e la pronuncia del MEF in merito al quesito già trasmesso in ordine alla coerenza delle operazioni prospettate (eventuale rifinanziamento delle posizioni) con le norme di settore. Riguardo il prestito obbligazionario, a seguito degli esiti della consultazione di mercato esperita nel 2018 ai sensi dell'art. 66 del Codice Contratti, verrà valutato l'avvio di una rinegoziazione attraverso un'operazione di buy back (riacquisto di obbligazioni proprie da parte del soggetto emittente ed alla quale gli investitori possono scegliere di aderire cogliendo l'opportunità di monetizzare in anticipo il loro investimento) oppure rinegoziando il prestito direttamente con i singoli investitori. Tale operazione necessita di una struttura contrattuale estremamente complessa, definita a seguito della citata consultazione preliminare di mercato, che verrà analiticamente stimata sul piano dei costi e dei tempi al fine di adottare la decisione finale. L'obiettivo prevede altresì, al fine di proseguire nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa associazione, nella nuova piattaforma informativo - contabile, tra le scritture e gli investimenti stessi. Tali dati, a seguito dell'introduzione del nuovo programma di contabilità, devono essere resi nuovamente e completamente fruibili e coerenti con la realtà operativa allo scopo di tornare alla piena informazione riguardo le codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma

anche per gli adempimenti BDAP. Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative. Particolare rilievo in tale ambito assume il Piano Periferie, il fondo rete viaria (comma 1076), i fondi per la progettazione e quelli per PSM e PUMS. In queste e in tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, il Servizio svolge un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente.

Risultato atteso

Analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione del debito in essere con CDP. Allineamento tra il nuovo programma di contabilità e i dati necessari per il monitoraggio degli investimenti, con particolare riferimento a CIA, CUP e fonte di finanziamento. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili opportunità di finanziamento e continua verifica delle somme da accertare ed incassare nonché ogni altra informazione utile alla redazione delle conseguenti domande di finanziamento

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un'analisi di fattibilità finalizzata alla messa in opera di azioni di rinegoziazione del debito volta ad ottenere un risparmio di rata dei mutui in essere.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Allineamento CIA Opere con programma di contabilità	Codici investimento adeguati/codici investimento programmati*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto ai dipartimenti dell'ente potenzialmente interessati a finanziamenti di investimento con relativa segnalazione delle opportunità offerte da soggetti esterni.	Numero finanziamenti segnalati e supportati/numero finanziamenti disponibili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0502 - Controllo della spesa

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	31
Attaccapanni	2
Cassettiere	21
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	2
monitor	22
PC Portatile	1
Personal computer	20
Poltrona	19
Scrivania	21
Sedia	17
server	1
Software	13
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Avvio del nuovo SID "Sistema Informatico Determinazioni Dirigenziali" - versione 3.0

Descrizione

Le Determinazioni Dirigenziali sono documenti informatici redatti dai singoli dirigenti dell'Ente che hanno rilevanza esterna e, pertanto, assoggettati ad una serie di normative di tipo amministrativo, contabile nonché di trasparenza e privacy. In quanto documenti informatici prodotti dall'Ente, l'attuale struttura informatica necessita di una riorganizzazione di tipo strutturale, gestionale e di conservazione volta al perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 12, comma 1 del D.Lgs. 82/2015 e ss.mm.ii. mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche a disposizione. Per tali ragioni, è stato avviato nel corso dell'anno 2018 l'analisi di una nuova release che permetterà non solo la gestione del flusso interno di lavorazione degli atti, in base alle nuove esigenze dell'Ente ma lo renderà interoperabile con il protocollo informatico. I documenti prodotti saranno assoggettati a conservazione ed estrazione con relativa marca temporale, nonché alle procedure di comunicazione mediante l'area trasparenza del sito della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Risultato atteso

L'obiettivo è finalizzato all'avvio del nuovo sistema informatico per la lavorazione e gestione delle determinazioni dirigenziali. Il sistema studiato e configurato ad hoc per il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente, dovrà consentire la fase di controllo di regolarità amministrativa e contabile della spesa da parte della Ragioneria, nonché la corretta gestione documentale dei provvedimenti emessi dall'Ente coerentemente alla normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Collaudo del software.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Formazione del personale coinvolto.	Numero giornate da svolgere ≥ 7	≥ 15 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Avviamento e diffusione del software entro il 30/09/2018.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Controllo preventivo di legittimità, di regolarità e correttezza degli atti predisposti dai servizi amministrativi, aventi rilevanza contabile, di competenza del servizio.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Verifica della correttezza dei movimenti contabili e della interoperabilità con gli altri sistemi informativi della Ragioneria Generale, entro il 31/12/2019.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Supporto ai centri di responsabilità nella gestione del processo di verifica e liquidazione dei documenti contabili di spesa emessi nei confronti dell'Ente. RUF e SIL

Descrizione

La liquidazione costituisce la successiva fase rispetto a quella dell'impegno di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto, ai sensi dell'art. 184 del T.U.E.L. La liquidazione avviene attraverso due fasi. La prima fase è quella tecnica, di competenza del responsabile del Servizio amministrativo, che consiste anzitutto nella verifica della corrispondenza della fornitura, del lavoro o della prestazione rispetto a quanto richiesto e alle condizioni contrattuali concordate. La seconda fase è quella della liquidazione contabile che consiste nella verifica da parte della Ragioneria che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile, che i conteggi esposti siano riportati correttamente, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista amministrativo, contabile e fiscale.

Risultato atteso

L'obiettivo ha lo scopo di fornire maggiore supporto ai centri di responsabilità nella fase di liquidazione tecnica della spesa. Attraverso il sistema informatico denominato RUF - Registro Unico Fatture e SIL - Sistema Informatico Liquidazioni verrà fornito apposito contributo ai Servizi Amministrativi nel procedimento complessivo di liquidazione. Il supporto alla liquidazione contabile ed i controlli espletati consentiranno la corretta tracciabilità e contabilizzazione sul sistema informatico di contabilità. Verranno inoltre attivate idonee strutture di reportistica al fine di monitorare le varie fasi di controllo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo contabile di regolarità e correttezza delle richieste di liquidazione dei documenti di spesa.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di reporting periodici finalizzati al controllo delle informazioni inserite nel registro delle fatture elettroniche.	Numero di report predisposti	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	$(\text{Numero di rendiconti controllati}) / (\text{Numero di rendiconti trasmessi}) * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 04

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Denominazione

Adempimenti fiscali inerenti l'attività istituzionale dell'Ente con particolare riferimento agli istituti dello Split Payment e del Reverse Charge.

Descrizione

L'Amministrazione Metropolitana è un soggetto pubblico che ricopre il ruolo di "Sostituto d'imposta", tenuto ad adempiere alle obbligazioni tributarie in via sostitutiva al fine di facilitare o garantire il prelievo fiscale. La verifica del corretto assolvimento degli obblighi fiscali ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti costituisce uno dei compiti più rilevanti, alla luce dell'autodeterminazione e autoliquidazione dei tributi su cui si basa, in larga misura, il sistema fiscale italiano, nonché in ragione delle conseguenze sanzionatorie che possono scaturire da eventuali errori od omissioni nell'adempimento dei predetti obblighi. In questo ambito, l'attività di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile riconducibile alla verifica dei dati dichiarati e della corrispondenza di questi alle scritture contabili è importante. Il complesso e ampio quadro normativo previsto dalla materia rende indispensabile mettere in atto tutte quelle attività necessarie al fine di garantire la corretta applicazione ed interpretazione delle norme. In particolare quest'anno, l'obiettivo si focalizza nella gestione degli adempimenti previsti per l'IVA in split payment, con particolare riferimento alla gestione e contabilizzazione nel caso di affidamenti in sub appalto e nel caso dell'istituto del reverse charge (o inversione contabile).

Risultato atteso

Il servizio si pone l'obiettivo di porre in essere tutte le attività necessarie al fine di garantire la corretta applicazione del sistema impositivo previsto dal DPR n. 633/72 in materia di IVA ed il puntuale monitoraggio delle eventuali novità introdotte dal Legislatore. Nell'ottica di continuità con gli anni passati, questo servizio si pone inoltre l'obiettivo 1) della gestione dei professionisti, lavoratori autonomi ed occasionali, dipendenti di altri enti per il quale è designato, 2) del controllo in ordine alla regolarità fiscale e tributaria degli atti di impegno e liquidazione della spesa; 3) dei versamenti delle ritenute Irpef, Inps Gestione Separata e Irap; 4) della predisposizione e trasmissione delle certificazioni dei redditi di lavoro autonomo e assimilato erogati da questa Amministrazione; 5) del controllo, redazione ed invio dei modelli dichiarativi, della parte relativa ai professionisti, lavoratori autonomi

occasionali e dipendenti di altri Enti del modello CU e 770 per il lavoro autonomo, Modello IRAP, Modello IVA ed Unico; 6) della redazione, controllo ed invio mensile delle E Mens relative all'Inps Gestione Separata delle collaborazioni coordinate e continuative e dei lavoratori occasionali.; 7) dell'intervento sostitutivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo preventivo di regolarità fiscale degli atti aventi rilevanza contabile, predisposti dai servizi amministrativi.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	(Totale richieste lavorate)/(Totale richieste pervenute)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione ed invio del Modello INTRA, entro i termini di legge.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello CU per i redditi di lavoro autonomo e occasionale corrisposti nell'anno precedente, entro i termini di legge fissati.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2018, entro i termini di legge fissati.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770 della parte relativa ai professionisti, lavoratori autonomi occasionali e dipendenti di altri Enti, corrisposti nell'anno precedente, entro i termini di legge.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
7	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate della Dichiarazione IVA	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

2019 relativa all'anno 2018, entro la scadenza fissata.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 19111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Gestione delle funzioni amministrative assegnate al servizio. Realizzazione del programma di interventi sul sistema informatico della Ragioneria Generale.

Descrizione

Il Sistema Informatico della Ragioneria Generale è composto da una serie di applicativi realizzati ad hoc per le esigenze dell'Ente, il cui fulcro è il sistema di contabilità. Tutti gli applicativi sono tra di loro comunicanti e interoperabili e l'avvio lo scorso anno del nuovo sistema contabile dell'Ente, denominato SIB - Sistema informatico Bilancio ha evidenziato una serie di interventi da realizzare per consentire il ripristino di tutte le funzionalità del sistema ora momentaneamente inibiti ai servizi amministrativi. Le funzioni assegnate allo scrivente servizio sono incentrate soprattutto nella gestione del fondo rischi spese legali per la copertura di spese derivanti da oneri straordinari alla gestione, nonché sull'impegno/liquidazione di alcune spese generali e di quelle connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente.

Risultato atteso

L'obiettivo è finalizzato al ripristino delle più importanti funzioni sul sistema informatico della Ragioneria Generale che consentono ai servizi amministrativi di acquisire le informazioni di tipo contabile funzionali all'attività di predisposizione degli atti con rilevanza contabile. L'azione amministrativa svolta dal servizio dovrà essere improntata sulla corretta gestione contabile e supporto ai servizi amministrativi degli oneri straordinari alla gestione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione e supporto ai servizi amministrativi inerente le spese straordinarie della gestione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione degli interventi programmati sul sistema informatico della Ragioneria Generale, entro il 31/12/2019.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0503 - Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria - Gestione economica del patrimonio

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	2
	DIRIGENTE	1
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	24
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	16
mobile	1
monitor	15
PC Portatile	1
Personal computer	13
Poltrona	18
Scrivania	16
Sedia	14
Software	2
stampante	1
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19147

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Analisi e studio preliminare di tipo informatico/procedurale relativamente alla Gestione dell'Inventario Generale dell'Ente integrata con il nuovo software Sistema Informativo Bilancio "SIB".

Descrizione

L'attuale sistema di gestione inventariale viene alimentato sul sistema "Libra Beni" ed è composto di circa 280.000 schede inventariali. Al fine di conseguire una totale integrazione finanziaria tra il Sistema di contabilità (Sistema Informativo Bilancio) ed il sistema inventariale occorre procedere alla trasmigrazione di tutte le informazioni contabili dei cespiti inventariali nelle apposite sezioni, già attive, "Gestione beni mobili" e "Cespiti Immobili" del SIB. Occorrerà effettuare una analisi informatica connessa alla trasmigrazione di tutti i dati. In occasione della suddetta attività verrà effettuata anche una verifica puntuale delle entità e dei valori dei cespiti inventariali (valore storico movimenti incrementativi ammortamento e valore residuo); attività finalizzata alla conferma/rettifica dei valori complessivi dei beni. Verrà effettuata anche una analisi con riferimento alle eventuali implementazioni informatiche da apportare agli applicativi "Patrimonio Web", per il patrimonio dell'Ente, e "Patrimonio Web scuole", per il patrimonio delle scuole, al fine di far colloquiare gli stessi con il sistema inventariale di SIB. Verrà effettuata inoltre anche una analisi sull'integrazione contabile/finanziaria dei diversi applicativi coinvolti al fine di consentire l'alimentazione automatica del nuovo Sistema inventariale SIB.

Risultato atteso

Risultanze connesse allo studio e all'analisi effettuata al fine di poter procedere concretamente nell'annualità 2020 alla trasmigrazione dei dati inventariali di circa 280.000 schede inventariali dall'attuale archivio del sistema di inventariazione "Libra Beni" alla nuova sezione "Gestione beni mobili" e "Cespiti Immobili" del nuovo SIB (Sistema Informativo Bilancio, nonché analisi di tutte le altre tematiche connesse alla gestione inventariale finalizzate alla piena operatività del sistema nell'annualità 2020.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione dell'analisi informatica connessa alla gestione dell'Inventario Generale dell'Ente integrata con il nuovo software di contabilità "SIB".	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di una analisi informatica con riferimento alle implementazioni necessarie sugli applicativi Patrimonio Web e Patrimonio Web Scuole per la piena funzionalità dell'interazione con il nuovo sistema di contabilità "SIB".	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19148

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Redazione Rendiconto della Gestione.

Descrizione

Sulla base dei dati finanziari ed economico-patrimoniali conseguenti alla gestione con riferimento alle risultanze dell'esercizio 2018, vengono redatti tutti i documenti previsti dall'articolo 227 del Testo Unico Enti Locali. In particolare la dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il Rendiconto della gestione, che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi previsti dall'armonizzazione dei sistemi contabili, introdotti con il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. Con riferimento al preconsuntivo dell'anno vengono, inoltre, effettuate le analisi ed il monitoraggio dell'andamento dei residui, delle entrate e delle spese nonché dei flussi di cassa, con particolare focus sulle correlate e sulle partite di giro.

Risultato atteso

Il risultato si concretizza nella redazione del Consuntivo dell'Ente dell'esercizio 2018 approvato secondo i modelli disposti nel D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., nei D.P.C.M. attuativi e negli adempimenti conseguenti connessi alla trasmissione dati relativamente alle risultanze finanziarie ed economico-patrimoniali dell'esercizio. Monitoraggio dell'andamento dei residui, delle entrate e delle spese nonché dei flussi di cassa, con particolare focus sulle correlate e sulle partite di giro relativamente al preconsuntivo dell'anno in corso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione dei documenti del Consuntivo secondo i principi di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
2	Espletamento di tutte le attività di comunicazione dei dati relative al Rendiconto 2018, nonché di tutte quelle propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 19149

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Servizi di tesoreria e monitoraggio flussi di pagamento attraverso il Sistema SIOPE +

Descrizione

In ottemperanza dell'articolo 2 comma 1 del Decreto MEF del 14/06/2017 che prevede relativamente alle Città Metropolitane: [[b&ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016, e successive modifiche e integrazioni, per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni.]], il Servizio gestirà, le procedure di pagamento e di incasso e le relative movimentazioni economico-finanziarie così come previsto dalla normativa di riferimento.

Risultato atteso

Gestione della tesoreria dell'Ente coerentemente alla normativa prevista in materia di SIOPE+.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emissione dei mandati di pagamento, con procedura SIOPE+, rispetto alle richieste idonee pervenute dai vari Servizi dell'Ente.	(n. mandati emessi con procedura SIOPE+ /n. richieste idonee emissione mandati pervenute) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione reversali d'incasso, con procedura SIOPE+, al tesoriere per la regolarizzazione dei relativi provvisori.	(n. reversali trasmesse con procedura SIOPE+/n. provvisori pervenuti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19150

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente. Aggiornamento dell'inventario generale dell'Ente.

Descrizione

Aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione della documentazione contabile (c.d. "buoni di carico") con la quale vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento, al fine di contabilizzare le variazioni patrimoniali connesse agli investimenti dell'Ente.

Risultato atteso

Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali. Risultante aggiornata dei valori del Patrimonio. Aggiornamento dell'inventario generale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione delle fasi procedurali (inserimento, elaborazione e riscontro dati)	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

	finalizzate all'aggiornamento dei valori patrimoniali nonché all'elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio.			
2	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	Numero buoni di carico analizzati e vidimati/numero di buoni di carico da analizzare e vidimare *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19151

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni. Redazione atti inerenti le competenze istituzionali del Servizio. Attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno relativamente ai trasferimenti del personale ATA.

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato alla redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riguardo a quelli relativi alla prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni dati, in ossequio della legislazione al P.T.P.C. Attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno, emanato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, al fine di consentire il recupero delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Risultato atteso

Redazione atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, adempimenti sulla prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni dati, in ossequio della legislazione al P.T.P.C. Realizzazione delle finalità previste dal Decreto del Ministero dell'Interno, emanato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, del 17 novembre 2003, pubblicato nella G.U. n. 9 del 13 gennaio 2004 recante, criteri e modalità per il recupero su entrate proprie di somme dovute da province e comuni. Articolo 31, commi 12 e 13 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione atti amministrativi relativi alle competenze istituzionali del Servizio.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
2	Realizzazione finalità previste dalla Legge del 23/12/2009 n.191 art. 2 comma 231, connesse al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alla quote di detrazione per il personale ATA, non recuperate per insufficienza di trasferimenti erariali.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	Attuazione, relativamente alle competenze istituzionali del Servizio, delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni in ossequio alla legislazione vigente ed al P.T.P.C.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

UED 01 Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	2
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	6
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	13
C	GEOMETRA	1
C	GUARDIA PROVINCIALE	128
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	11
C	RAGIONIERE	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	7
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	30
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		220

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	325
Armadio blindato	13
Attrezzature informatiche varie	72
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	196
Autocarri/furgon	2

Automobile	63
Bacheca	3
Barche e natanti	5
carrello uso ufficio	1
cassaforte	22
Cassettiere	152
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
divano	1
Fax	10
fotocamera digitale	17
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	2
gruppo di continuita'	7
lampada	4
Lavagna	2
libreria	3
mobile	48
monitor	160
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	11
Personal computer	166
Poltrona	137
Rimorchio	5
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	14
Scrivania	166
Sedia	176
server	2
Software	1
Specchio	1
stampante	83
Tavolo	15
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	13
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: UED0100 - Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale
- Direzione

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GUARDIA PROVINCIALE	19
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	7
	DIRIGENTE	1
Totale		36

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	64
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Automobile	2
cassaforte	2
Cassettiere	33
divano	1
Fax	1
mobile	6
monitor	30
Personal computer	37
Poltrona	31
Scrivania	31
Sedia	37

stampante	8
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19037

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Ottimizzazione delle procedure operative mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili con accessibilità alle banche-dati anche in possesso all'Ente. Acquisizione in tempo reale, tramite le suddette apparecchiature, di informazioni e documentazione, consentendo agli operatori di vigilanza un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei controlli durante l'espletamento dei servizi fuori sede e/o in itinere. Dematerializzazione dei testi giuridici di supporto necessari per lo svolgimento dei summenzionati servizi, nonché omogeneizzazione delle procedure e della modulistica.

Descrizione

La Polizia Locale della Città Metropolitana vuole utilizzare circa 20 tablet che potranno essere strumento utile per lo svolgimento dei servizi, essendo in grado di archiviare documenti, moduli, pubblicazioni, immagini, connettersi a banche dati, ecc.. Questa strumentazione verrà messa a disposizione degli Uffici che svolgono attività di vigilanza in particolare in materia ambientale e di polizia stradale e durante i servizi esterni, sia in itinere che presso aziende o posti di controllo. Documenti ed immagini potranno essere prontamente inviate tramite posta elettronica alla Sala Operativa Integrata per consentire ulteriori valutazioni in merito o per garantire il flusso di informazioni necessario a definire eventuali scenari. Sui tablet dovranno essere preinstallate applicazioni, collegamenti, documenti ed informazioni utili per lo svolgimento degli accertamenti e dei controlli di rito, consentendo agli operatori impegnati su strada, in azienda o in qualunque altro sito avvenga la propria attività, di accedervi agevolmente. Questo lavoro presupporrà un'attività di indagine conoscitiva delle relative necessità, nonché un successivo lavoro di ricerca e/o produzione di applicazioni, utilità, collegamenti, modulistiche, compendi normativi, ecc., anche attingendo alle banche-dati in possesso dell'Ente ed utili alle attività della polizia metropolitana, da caricare sui supporti; verrà inoltre predisposta la formazione interna per illustrare a tutti gli operatori di vigilanza il funzionamento sia della strumentazione che dei contenuti caricati. A valle, ci si prefigge una periodica attività di "feedback" che sia strumentale all'implementazione e al miglioramento delle prassi operative tramite dei supporti informativi caricati sulla strumentazione distribuita.

Risultato atteso

Il risultato cui si mira è quello di rendere sempre più omogenea la metodologia di lavoro, anche attraverso la fruibilità delle informazioni allorquando l'attività operativa renda indispensabile agli operatori il loro impegno fuori sede, durante servizi in itinere o presso aziende, in modo da eseguire i controlli e rilevare eventuali irregolarità o illeciti nel modo più preciso, puntuale, rapido e sicuro e, non ultimo, incrementare l'approccio sistematico, consolidato ed organico alle problematiche, con una maggiore consapevolezza e conoscenza delle materie di competenza. Ci si aspetta di dotare e formare il personale di vigilanza dei distaccamenti territoriali all'utilizzo di almeno 4 tablet per ciascun distaccamento, che siano di supporto alle pattuglie in servizio esterno, in modo da garantire l'accessibilità di informazioni individuate come utili e/o necessarie ai controlli.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	1.Avvio indagine conoscitiva riguardo materiale d'interesse alla polizia metropolitana per consultazione immediata durante attività sul territorio (20%); 2.ricerca interna ed esterna all'Ente di applicazioni, utilità e contenuti di cui dotare i supporti informatici (30%); 3.contestuale individuazione degli idonei strumenti informatici (25%); 4.installazione dei contenuti sui supporti informatici e verifica del corretto funzionamento (25%).	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Messa a disposizione per i Distaccamenti Territoriali della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma di almeno n° 4 (quattro) supporti informatici hardware per ciascun distaccamento i quali siano di ausilio alle pattuglie in servizio esterno, in modo da garantire l'accessibilità di informazioni individuate in precedenza come	somma del numero di supporti messi a disposizione.	>=16 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	utili e/o necessarie ai controlli sul territorio fuori sede.			
3	Risultato della formazione per l'utilizzo dei contenuti installati sui supporti informatici in distribuzione presso i Distaccamento Territoriali.	GG.PP. formati _____ X 100 numero GG.PP.	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: UED0100UD - Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale - Sala Operativa, servizi istituzionali e coordinamento dei distaccamenti territoriali
Distretto Roma Nord

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GEOMETRA	1
C	GUARDIA PROVINCIALE	54
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	14
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		87

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	102
Armadio blindato	6
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	55
Autocarri/furgon	1
Automobile	30
Bacheca	1
Barche e natanti	4
cassaforte	2
Cassettiere	54

Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	4
Fax	6
fotocamera digitale	7
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	4
lampada	4
Lavagna	1
mobile	18
monitor	55
Motocicli	5
PC Portatile	4
Personal computer	50
Poltrona	49
Rimorchio	4
Scaffalatura	4
Scala	1
scanner	8
Scrivania	50
Sedia	78
stampante	31
Tavolo	5
Videocamera digitale	6
videoproiettore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19077

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, con particolare riferimento al controllo delle attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché al trasporto dei rifiuti su strada.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, e nello specifico i distaccamenti territoriali summenzionati ed incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, nell'anno 2019 prevede di intensificare la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con specifico riferimento ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE). Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore: la gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada nella fase del loro trasporto; le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; la gestione degli scarichi delle acque reflue prodotte nell'ambito del ciclo; ecc. Le suddette attività saranno finalizzate alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni ed al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, nel territorio di riferimento. Per l'anno 2019 è intenzione della Direzione espletare le seguenti attività: 1. controlli alle attività produttive, con specifico riferimento alle Ditte che si occupano di autoriparazione (meccanici, carrozzieri, gommisti, ecc.) e di autolavaggio; 2. attività finalizzate al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive; 3. controlli presso gli impianti che

gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), da effettuarsi anche congiuntamente e secondo procedure concordate con il Dipartimento IV e i suoi Servizi, competenti in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali della Direzione e degli Uffici di Direzione ("Roma Centro", "Roma Ovest-Lavinio" e "Bracciano") effettuerà accertamenti che potranno scaturire anche da attività di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento IV della Città Metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia). I controlli saranno espletati anche unitamente a personale specializzato in materia di Codice della Strada, relativamente alla fase del trasporto dei rifiuti, al fine di rendere l'accertamento più efficace ed efficiente.

Risultato atteso

Per l'anno 2019 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 25%, predisponendone settimanalmente almeno n. 6 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 312. L'incremento dei servizi, per un valore previsto di almeno 390 controlli, da un lato costituirà un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro contribuirà ad effettuare il monitoraggio delle maggiori criticità ambientali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 25% del numero dei controlli presso le Aziende che gestiscono rifiuti e su strada nella fase del loro trasporto, predisponendone settimanalmente almeno n.6. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi	$312 + (0,25 \times 312)$	≥ 390 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 312.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 19078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, finalizzati al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e alle verifiche delle condizioni di idoneità alla circolazione.

Descrizione

Il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D. Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Nell'anno 2019 il personale di vigilanza afferente ai distaccamenti territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione ha in programma di incrementare le suddette attività nell'ambito del territorio di propria competenza mediante : - effettuazione di "posti di controllo" finalizzati alla prevenzione e all'accertamento degli illeciti in materia di circolazione stradale con particolare riferimento al controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit): 1. al fine di verificare la validità dei documenti più comunemente soggetti a contraffazione (patenti di guida e certificati assicurativi; 2. altresì per verificare che i veicoli rispettino le condizioni di idoneità alla circolazione, con particolare riferimento al regolare fissaggio del carico nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia.

Risultato atteso

In termini quantitativi per l'anno 2019 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendone settimanalmente almeno n. 8 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento al controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, sia per l'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 386. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per un valore previsto finale di almeno 425 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite ove rilevate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento 10% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati al controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n. 8. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 434.	$434 + (0,10 \times 434)$	≥ 477 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UED0101 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud
Responsabile: Dott. MARIO SETTE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	2
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	6
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	8
C	GUARDIA PROVINCIALE	43
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	8
	DIRIGENTE	1
Totale		76

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	117
Armadio blindato	4
Attrezzature informatiche varie	7
Attrezzature multimediali e musicali	6
Attrezzature tecniche varie	48
Autocarri/furgon	1
Automobile	30
Bacheca	2
Barche e natanti	1
cassaforte	16
Cassettiere	39
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	6
Fax	3

fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	3
Lavagna	1
libreria	3
mobile	19
monitor	47
Motocicli	8
palmare	1
PC Portatile	3
Personal computer	52
Poltrona	28
Rimorchio	1
Scaffalatura	11
scanner	4
Scrivania	57
Sedia	42
Specchio	1
stampante	41
Tavolo	3
Videocamera digitale	6
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Artena" e "Tivoli", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud", con particolare riferimento al controllo delle attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché al trasporto dei rifiuti su strada.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, e nello specifico il Servizio 1, nell'anno 2019 prevede di intensificare la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con specifico riferimento ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE). Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore: la gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada nella fase del loro trasporto; le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; la gestione degli scarichi delle acque reflue prodotte nell'ambito del ciclo; ecc. Le suddette attività saranno finalizzate alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni ed al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, nel territorio di riferimento. Per l'anno 2019 è intenzione del Servizio espletare le seguenti attività: 1. controlli alle attività produttive, con specifico riferimento alle Ditte che si occupano di autoriparazione (meccanici, carrozzieri, gommisti, ecc) e di autolavaggio; 2. attività finalizzate al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive; 3. controlli presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), da effettuarsi

anche congiuntamente e secondo procedure concordate con il Dipartimento IV e i suoi Servizi, competenti in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud" (Tivoli ed Artena) effettuerà accertamenti che potranno scaturire anche da attività di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento IV della Città Metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia). I controlli saranno espletati anche unitamente a personale specializzato in materia di Codice della Strada, relativamente alla fase del trasporto dei rifiuti, al fine di rendere l'accertamento più efficace ed efficiente.

Risultato atteso

Per l'anno 2019 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 25%, predisponendone settimanalmente almeno n. 7 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 364. L'incremento dei servizi, per un valore previsto di almeno 455 controlli, da un lato costituirà un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro contribuirà ad effettuare il monitoraggio delle maggiori criticità ambientali

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 25% del numero dei controlli presso le Aziende che gestiscono rifiuti e su strada nella fase del loro trasporto, predisponendone settimanalmente almeno n.7. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 364.	$364 + (0,25 \times 364)$	≥ 455 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali "Artena" e "Tivoli", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud", finalizzati al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e alle verifiche delle condizioni di idoneità alla circolazione.

Descrizione

Il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D.Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Nell'anno 2019 il personale di vigilanza afferente al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud" ha in programma di incrementare le suddette attività nell'ambito del territorio di propria competenza mediante : - effettuazione di "posti di controllo" finalizzati alla prevenzione e all'accertamento degli illeciti in materia di circolazione stradale con particolare riferimento al controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit); 1. al fine di verificare la validità dei documenti più comunemente soggetti a contraffazione (patenti di guida e certificati assicurativi) 2. per verificare che i veicoli rispettino le condizioni di idoneità alla circolazione, con particolare riferimento al regolare fissaggio del carico nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (teelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fiuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7).

Risultato atteso

In termini quantitativi per l'anno 2019 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendone settimanalmente almeno n. 7 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento al controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, sia per l'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 364. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per un valore previsto finale di almeno 400 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite ove rilevate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati al controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n 7. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 364.	$364 + (0,10 \times 364)$	≥ 400 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UED0102 - Affari generali e Pianificazione

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GUARDIA PROVINCIALE	12
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	89
Automobile	1
carrello uso ufficio	1
cassaforte	2
Cassettiere	26
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	28
PC Portatile	4
Personal computer	27
Poltrona	29

scanner	2
Scrivania	28
Sedia	19
server	2
Software	1
stampante	3
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Valorizzazione delle risorse umane: aggiornamento del personale su attività di competenza del Servizio con particolare riferimento al Codice degli Appalti ed al sistema sanzionatorio relativo al Codice della Strada mediante incontri programmati e formazione tramite partecipazione a corsi.

Descrizione

Il Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione" dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale comprende l'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento e l'Ufficio Gestione Verbali e Contenzioso. In particolare, l'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento svolge principalmente le seguenti attività distribuite tra i dipendenti secondo la loro preparazione specifica, attitudine ed esperienza professionale, per le esigenze connesse all'espletamento dei compiti istituzionali dell'U.E: procedure aperte (per la parte che esula dalla competenza del Servizio 2 dell'Ufficio Centrale "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano"), procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando di gara e affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi, nonché rapporti con i relativi fornitori; procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), (richieste Codice Identificativo Gara, relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione, AVCPASS in collaborazione con il Dirigente); attività relative agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L' Ufficio Verbali e Contenzioso svolge le seguenti attività: gestione e controllo della regolarità generale dei verbali elevati dalla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale nonché da tutti gli altri soggetti dell'Amministrazione abilitati a tale procedura, registrazione e catalogazione degli stessi - attraverso il sistema informatico in uso a seguito dell'espletamento della gara per il servizio di gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada - e successiva notifica via Pec (nei casi previsti dalla vigente normativa) o tramite servizio postale, nel rispetto della tempistica e dell'iter previsti dalla vigente normativa, in particolare dalla legge 689/81 e dal Codice della Strada. Attività di verifica degli incassi sui conti correnti abilitati con la predisposizione delle apposite reversali; gestione delle

statistiche relative agli incidenti rilevati; predisposizione ed inoltro dei ruoli e/o ordinanze ingiuntive per la riscossione in proprio; istruzione delle pratiche e formulazione di eventuali osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura avverso i verbali elevati, in raccordo con l'Avvocatura, la Prefettura e gli eventuali altri uffici esterni competenti. Gestione dell'accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato in materia di Codice della Strada. Predisposizione di circolari esplicative sull'applicazione di norme attinenti all'attività della Polizia Locale della Città Metropolitana e in relazione a fattispecie concrete oggetto di ricorsi. La complessità delle materie trattate e la continua evoluzione normativa di settore dei rispettivi Uffici fa sorgere la necessità di aggiornare continuamente il personale assegnato e di renderlo interscambiabile negli adempimenti di competenza, anche in considerazione della carenza e/o assenza dello stesso. Un'organizzazione flessibile nella gestione delle risorse umane degli Uffici porta ad un miglioramento dell'efficienza delle attività espletate. Pertanto, il Servizio 2 si propone di organizzare degli incontri tra il personale di ciascun Ufficio, per l'aggiornamento sulle attività di rispettiva competenza mediante un approfondimento della normativa esistente e di quella entrata eventualmente in vigore nel corso dell'anno e attraverso lo scambio delle esperienze pratiche acquisite durante l'espletamento delle procedure. L'aggiornamento avverrà anche tramite la partecipazione a corsi di formazione on line e on site organizzati anche da soggetti esterni (MePa, INPS, EGAF, ecc.). A supporto dell'attività formativa, alla fine di ogni incontro, sarà predisposto un vademecum/manuale d'uso contenente la normativa di riferimento ed indicazioni operative che costituiranno un utile ausilio per l'espletamento delle rispettive attività degli Uffici. Saranno organizzati momenti di confronto all'interno dei due Uffici in materia di Codice degli Appalti per l'Ufficio PEG e in materia di gestione verbali, ruoli, contenzioso e novità normative (quali ad es. Pago PA) per l'Ufficio Verbali e Contenzioso. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale prevederà 8 incontri di aggiornamento in materia di Codice degli Appalti per l'Ufficio PEG e in materia di gestione verbali, ruoli, contenzioso e novità normative (quali ad es. Pago PA) per l'Ufficio Verbali e Contenzioso (4 per Ufficio), e stesura finale di un vademecum/manuale d'uso.

Risultato atteso

Struttura organizzativa flessibile in grado di rispondere al problema della carenza e/o assenza del personale. Circolarità delle notizie, accrescimento professionale dei dipendenti. Tempestività nell'adeguamento agli obblighi normativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	8 incontri di aggiornamento in materia di Codice degli Appalti per l'Ufficio PEG e in materia di gestione verbali, ruoli,	Numero 8 incontri svolti	=8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	contenzioso e novità normative (quali ad es. Pago PA) per l'Ufficio Verbali e Contenzioso (4 per Ufficio).			
2	Stesura vademecum/manuale d'uso	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 19086

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Mantenimento elevati standard di servizio da parte del Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione" a fronte dell'aumento di competenze legate alla gestione amministrativa di tutti gli appalti dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, senza contestuale trasferimento di personale.

Descrizione

L'U.E. Servizio di Polizia Locale è organizzato in una Direzione e due Servizi. In particolare il Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione", mediante l'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento, si occupava, tra l'altro, della raccolta e coordinamento del fabbisogno generale degli uffici centrali e periferici dell'U.E., dell'individuazione delle risorse e dei conseguenti piani operativi degli approvvigionamenti, della predisposizione e gestione del bilancio annuale, della pianificazione delle risorse finanziarie, anche attraverso il monitoraggio degli introiti contravvenzionali, in raccordo con l'Ufficio Verbali, dell'andamento della spesa centrale e periferica, della programmazione degli acquisti di interesse generale per l'U.E. e della gestione amministrativa delle relative procedure di acquisizione, delle attività inerenti la gestione del P.E.G. del Servizio, della gestione amministrativa dei veicoli e della strumentazione in dotazione all'U.E., della predisposizione delle connesse attività volte alla manutenzione ed efficienza delle stesse, limitatamente a quelli assegnati agli uffici operativi con sede a Roma. L'assetto organizzativo in due Servizi e una Direzione comportava che venivano svolte procedure di gara sul medesimo oggetto, principalmente in tema di manutenzione di veicoli e attrezzature, con conseguente dispendio di risorse di personale e di tempo. Al fine di ottimizzare l'organizzazione dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, si è ritenuto opportuno assegnare la gestione delle gare di competenza dell'U.E. in forma unitaria al Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione", ferma restando la programmazione delle risorse finanziarie in capo al Direttore dell'U.E. ai sensi dell'art.16 c.2 del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine, il Direttore dell'U.E. ha provveduto a richiedere la traslazione dei capitoli di bilancio afferenti la Direzione dell'U.E. e del Servizio 1 nel Servizio 2 "Affari generali e Pianificazione". Tale richiesta è stata recepita e approvata dagli organi competenti. Pertanto, nel Servizio 2 è confluita tutta la gestione delle procedure di acquisizione dei beni, servizi e forniture di competenza dell'U.E., senza contestuale

trasferimento di personale. Ciò comporterà per l'anno 2019 la rilevazione e l'acquisizione, oltre che dei fabbisogni di carattere generale da parte di tutto l'U.E., anche di quelli in materia di manutenzione dei veicoli di servizio e delle attrezzature in dotazione a tutti gli Uffici dell'U.E. prima raccolti dalla Direzione e dal Servizio 1. Di conseguenza, l'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento, in aggiunta alle competenze già assegnate, dovrà espletare le necessarie procedure di gara e/o affidamento, previa verifica della disponibilità dei fondi sul Bilancio dell'U.E., avvalendosi anche di risorse provenienti dai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per le Violazioni al Codice della Strada, accertate a seguito dei verbali elevati da tutto il personale abilitato appartenente all'Ente, gestiti dall'"Ufficio gestione verbali e contenzioso" del Servizio 2. Al fine di mantenere un elevato standard di servizio, le procedure saranno attivate d'ufficio, per quelle attività che presentano una scadenza periodica, continuamente monitorata da parte del Servizio, e saranno prontamente attivate, compatibilmente con i fondi presenti in bilancio, le procedure per le altre attività non a scadenza periodica rilevate d'ufficio, e/o per quelle richieste dall'Ufficio di Direzione e dai Distaccamenti Territoriali dell'U.E., previa validazione da parte del Direttore dell'U.E., dovute ad imprevisti o ad esigenze operative non prevedibili. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in: 1) Gestione delle attività inerenti le procedure per gli adempimenti attivati d'ufficio che presentano una scadenza periodica svolte nell'anno. 2) Gestione delle attività inerenti le procedure per gli adempimenti non a scadenza periodica rilevati d'ufficio e/o richiesti non prevedibili (richieste pervenute entro il 30/09/2019).

Risultato atteso

Gestione appalti con gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione. Efficienza, efficacia, economicità, trasparenza nel rispetto della vigente normativa in tema di acquisizione di servizi e forniture.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle attività inerenti le procedure per gli adempimenti attivati d'ufficio che presentano una scadenza periodica svolte nell'anno.	Numero 6 procedure per gli adempimenti attivati d'ufficio che presentano una scadenza periodica.	=6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle attività inerenti le procedure per gli adempimenti	(Numero procedure per gli adempimenti non a scadenza periodica rilevati d'ufficio e/o	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>non a scadenza periodica rilevati d'ufficio e/o richiesti non prevedibili (richieste pervenute entro il 30/09/2019).</p>	<p>richiesti non prevedibili, concluse con aggiudicazione o, in caso di mancata aggiudicazione, indizione nuova procedura) / (numero adempimenti rilevati d'ufficio e/o numero richieste pervenute) * 100</p>		
--	---	---	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019

UED 02 Advocatura

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D3	AVVOCATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	44
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	41
Classificatore/Schedario	18
Climatizzatore	1
divano	2
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	21

monitor	29
PC Portatile	4
Personal computer	20
Poltrona	49
Quadro	2
Scala	1
scanner	3
Scrivania	35
Sedia	46
stampante	17
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UED0200 - Avvocatura - Direzione

Responsabile: Avv. MASSIMILIANO SIENI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D3	AVVOCATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	44
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	41
Classificatore/Schedario	18
Climatizzatore	1
divano	2
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	21
monitor	29
PC Portatile	4
Personal computer	20
Poltrona	49

Quadro	2
Scala	1
scanner	3
Scrivania	35
Sedia	46
stampante	17
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 19097

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Garanzia assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario.

Descrizione

1. L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale continua ed assistenza legale ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza ed assistenza legale anche alle Società partecipate dall'Ente e all'ATO 2 ottimizzando in entrambi i casi le fasi organizzative e di gestione delle risorse per i servizi legali. 3. Facendo seguito a quanto avviato negli anni precedenti, a supporto dell'istituita Stazione Unica Appaltante per la realizzazione delle procedure di gara di appalti di lavori, a cui possono aderire tutti gli Enti interessati ricadenti territorialmente nella Città Metropolitana di Roma Capitale, l'Avvocatura curerà per gli Enti aderenti, l'eventuale fase pre-contenziosa e contenziosa che dovesse verificarsi a seguito dell'espletamento delle procedure di gara, rappresentandoli anche in giudizio in ogni stato e grado, ai sensi dell'art.2 comma 12 della Legge 24/12/2007 n.244. 4. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà aggiornare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti, per svolgere tempestivamente le attività derivanti dell'applicazione del "processo telematico" nel settore civile, come stabilito dal Ddl n.228 del 24 dicembre 2012; dell'attuazione del processo telematico anche nel settore amministrativo, operata dal Dl.104/2010, successivamente modificato dalla L.197/2016 e dal D.l. gs 30 giugno 2016 n.117 che ne ha previsto l'applicazione dal 1 gennaio 2017 ed infine anche del processo telematico "tributario". L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero sempre crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente una riforma sostanziale delle modalità operative utilizzate dall'Avvocatura della CMRC, sia in termini di deposito/ritiro degli atti presso le cancellerie che di archiviazione informatica degli stessi. L'Avvocatura si è dotata dallo scorso anno di un sistema integrato di gestione telematica dell'attività legale e giudiziale, denominato Netlex, al fine di produrre un ulteriore efficientamento del lavoro svolto

dall'Ufficio, consentendo la gestione immediata delle pratiche assegnate, anche al di fuori delle proprie postazioni di lavoro. Tale sistema infatti consente di sincronizzare i fascicoli legali con tutti i Tribunali Italiani abilitati mediante Polisweb; depositare telematicamente gli atti anche senza apposizione della firma elettronica a mezzo key, mediante l'utilizzazione di codici crittografati da cellulare che consentano la firma elettronica dei documenti; gestire pratiche legali creando faed sull' agenda elettronica. L'adozione di un'agenda legale elettronica che contenga la lista complessiva degli appuntamenti giornalieri di ciascun legale: udienze, riunioni e conferenze di servizio, nonché la lista delle scadenze degli adempimenti con relativo promemoria, consentirà al Capo dell'Avvocatura di organizzare il servizio quotidiano in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie; Tale esigenza nasce dalla necessità di poter operare direttamente sia dagli Uffici Giudiziari civili, amministrativi, penali e tributari in sede d'udienza, ottimizzando i tempi di lavoro e aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, sia dalla Sede di Via Ribotta, ogni qualvolta si renda necessaria la partecipazione a riunioni e conferenze di servizio da parte del personale incaricato, con la necessità di accedere al contenuto di tutte le pratiche residenti presso gli Uffici di Palazzo Valentini. 5.Si attuerà un ulteriore contenimento dei costi, derivante dal minor utilizzo di materiale cartaceo e di cancelleria e di macchine di servizio o mezzi pubblici da parte del personale dell'ufficio, non più necessariamente costretto a recarsi personalmente presso le varie sedi giudiziarie (in particolare in quelle dislocate sul territorio della CMRC) per effettuare depositi di atti o acquisire copie di documenti e sentenze. Ciò permetterà, inoltre, di poter beneficiare di una maggiore presenza del personale legale presso la sede. In via conclusiva è opportuno rilevare che sebbene il PEG sia relativo all'utilizzo di risorse economiche ed umane, nel caso dell'Avvocatura i risultati sono misurabili effettivamente soltanto per la parte economica ed organizzativa, mentre per l'attività legale possono stabilirsi dei parametri indiretti di valutazione, non potendosi misurare l'efficienza in materia di decisioni giudiziali.

Risultato atteso

Piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale osservando anche criteri di economicità nello svolgimento del servizio Garanzia di attività di monitoraggio, orientamento nelle criticità decisionali, di ricerca aggiornata, di immediatezza della risposta rispetto a esigenze di chiarimento giuridico, al fine della massima efficacia dell'azione gestionale e amministrativa dell'Ente. Adeguamento del personale e dei legali alle esigenze del nuovo processo telematico e progressiva digitalizzazione attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 **Al** 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 65/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Realizzazione di una minore spesa pari o maggiore al 50% attraverso il patrocinio legale e giudiziale dell'Avvocatura dell'Ente rispetto all'affidamento dello stesso patrocinio ad uno studio legale esterno.	100 - (costo complessivo annuale avvocatura Amministrazione per gestione contenzioso/costo impiego Studio legale esterno per medesime questioni*100)	>=50% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
2	Riduzione del numero di trasferte, accessi agli Uffici giudiziari dell'anno in corso rispetto all'anno precedente.	100 - (trasferte anno 2019/trasferte anno 2018*100)	>=15% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
3	Trattazione esclusiva dei pareri e counselling con strumenti informatici.	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 19099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Prevenzione del contenzioso.

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo la partecipazione del personale dell'Avvocatura a riunioni, conferenze di servizio e gruppi di lavoro volti ad esaminare, di volta in volta, con gli Uffici e gli Organi che abbiano necessità di consulenza, l'adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con adozione di un parere finale in modalità telematica, od attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, servizi per l'impiego, turismo etc. A tal riguardo si evidenzia che, fin dallo scorso anno, a seguito della rilevata presenza di numerose richieste di assistenza sulle questioni giuridico/legali connessi ai procedimenti ambientali e alla elevata difficoltà delle relative questioni giuridiche, è stata attivata un'assistenza periodica dedicata al Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale", finalizzata alla rilevazione ed al successivo esame delle tematiche emergenziali segnalate, di volta in volta, dai Dirigenti del Dipartimento, che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso.

Risultato atteso

Lo svolgimento di tale attività è volto ad adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali, che consentano dunque all'Amministrazione di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2019 Al 31/12/2019

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero questioni difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni, conferenze di Servizio e gruppi di lavoro volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2019/ numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2018) -1 *100	>=25% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1100 DIP0100-RISORSE UMANE E QUALITA DEI SERVIZI

Responsabile:MONNI.FEDERICO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	500,00 500,00	500,00 500,00	500,00	500,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	500,00 500,00	500,00 500,00	500,00	500,00
Prg. 0110	RISORSE UMANE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	344,00 344,00	344,00 344,10	344,00	344,00
	TOTALE PROGRAMMA 10	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	344,00 344,00	344,00 344,10	344,00	344,00
	TOTALE MISSIONE 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	844,00 844,00	844,00 844,10	844,00	844,00
	TOTALE DELLE SPESE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	844,00 844,00	844,00 844,10	844,00	844,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1101 DIP0100U1-RISORSE UMANE E QUALITA DEI SERVIZI -
DOTAZIONE ORGANICA - B

Responsabile:MONNI.FEDERICO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	96,06	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 48,03	0,00 57,64	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 03	96,06	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 48,03	0,00 57,64	0,00	0,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 100	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	5.307,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 10.000,00	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
	TOTALE TITOLO 09	5.307,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 10.000,00	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	5.403,06	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 10.048,03	10.000,00 10.057,64	10.000,00	10.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1101 DIP0100U1-RISORSE UMANE E QUALITA DEI SERVIZI -
DOTAZIONE ORGANICA - B

Responsabile:MONNI.FEDERICO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	12.411,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 10.000,00	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	12.411,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 10.000,00	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
	TOTALE MISSIONE 99	12.411,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 10.000,00	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	12.411,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 10.000,00	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1110 DIP0101-PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE,
CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE.

Responsabile:DOTT.SSA ACIDI PAOLA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0110	RISORSE UMANE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	157.659,28	Prev. di comp. Previ.di cassa	151.500,00 260.313,66	131.089,05 245.583,52	126.089,05	139.089,05
	TOTALE PROGRAMMA 10	157.659,28	Prev. di comp. Previ.di cassa	151.500,00 260.313,66	131.089,05 245.583,52	126.089,05	139.089,05
	TOTALE MISSIONE 01	157.659,28	Prev. di comp. Previ.di cassa	151.500,00 260.313,66	131.089,05 245.583,52	126.089,05	139.089,05
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Prg. 0402	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	1.034,32 1.034,32	1.034,32	1.034,32
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	1.034,32 1.034,32	1.034,32	1.034,32
	TOTALE MISSIONE 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	1.034,32 1.034,32	1.034,32	1.034,32
	TOTALE DELLE SPESE	157.659,28	Prev. di comp. Previ.di cassa	151.500,00 260.313,66	132.123,37 246.617,84	127.123,37	140.123,37

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1120 DIP0102-TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE - SVILUPPO

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	415.089,37	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 03	415.089,37	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 100	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	9.400.596,32	Prev. di comp. Previ.di cassa	42.018.803,50 42.018.803,50	42.018.804,00 42.018.804,00	42.018.804,00	42.018.804,00
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	26.563,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	26.144,07 26.144,07	26.144,00 26.144,00	26.144,00	26.144,00
	TOTALE TITOLO 09	9.427.159,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	42.044.947,57 42.044.947,57	42.044.948,00 42.044.948,00	42.044.948,00	42.044.948,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	9.842.249,09	Prev. di comp. Previ.di cassa	42.044.947,57 42.044.947,57	42.044.948,00 42.044.948,00	42.044.948,00	42.044.948,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1120 DIP0102-TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE - SVILUPPO

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	2.749.113,15	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.132.877,00 8.224.522,00	6.250.843,05 10.296.671,89	5.759.574,40	5.759.574,40
	TOTALE PROGRAMMA 01	2.749.113,15	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.132.877,00 8.224.522,00	6.250.843,05 10.296.671,89	5.759.574,40	5.759.574,40
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	69.058,90	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.887.036,00 6.368.102,04	5.114.209,45 5.611.845,27	4.939.381,00	4.939.381,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	69.058,90	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.887.036,00 6.368.102,04	5.114.209,45 5.611.845,27	4.939.381,00	4.939.381,00
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	550.160,67	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.224.547,00 9.847.760,60	9.792.482,37 10.615.629,75	9.700.836,00	9.700.836,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	550.160,67	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.224.547,00 9.847.760,60	9.792.482,37 10.615.629,75	9.700.836,00	9.700.836,00
Prg. 0104	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
Prg. 0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	556.721,23	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.069.515,00 5.352.047,08	5.190.009,75 5.838.183,91	5.185.629,00	5.185.629,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	556.721,23	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.069.515,00 5.352.047,08	5.190.009,75 5.838.183,91	5.185.629,00	5.185.629,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 777

Centro di Resp. : 1120 DIP0102-TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE - SVILUPPO

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Prg. 0106	UFFICIO TECNICO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	7.531,98	Prev. di comp. Previ.di cassa	382.503,00 456.101,68	487.568,42 648.968,32	358.406,00	358.406,00
	TOTALE PROGRAMMA 06	7.531,98	Prev. di comp. Previ.di cassa	382.503,00 456.101,68	487.568,42 648.968,32	358.406,00	358.406,00
Prg. 0108	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	115.544,75	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.731.718,00 2.317.083,36	1.641.811,66 1.968.144,41	1.598.709,00	1.598.709,00
	TOTALE PROGRAMMA 08	115.544,75	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.731.718,00 2.317.083,36	1.641.811,66 1.968.144,41	1.598.709,00	1.598.709,00
Prg. 0110	RISORSE UMANE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	3.508.430,77	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.696.594,50 14.494.564,11	7.243.481,80 14.341.741,22	7.182.278,00	7.139.278,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	9.072,53	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 9.072,53	0,00 5.443,52	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 10	3.517.503,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.696.594,50 14.503.636,64	7.243.481,80 14.347.184,74	7.182.278,00	7.139.278,00
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	194.706,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	11.057.838,00 11.184.059,98	12.190.220,79 12.654.461,49	11.996.274,00	12.131.090,00
	TOTALE PROGRAMMA 11	194.706,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	11.057.838,00 11.184.059,98	12.190.220,79 12.654.461,49	11.996.274,00	12.131.090,00
	TOTALE MISSIONE 01	7.760.340,52	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.182.628,50 58.253.313,38	47.930.627,29 62.001.089,78	46.741.087,40	46.832.903,40
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Prg. 0402	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA						

STAMPA DEL PEG

Pag. 778

Centro di Resp. : 1120 DIP0102-TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE - SVILUPPO

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	4.397.156,00 4.397.156,00	4.404.676,00	4.404.676,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	4.397.156,00 4.397.156,00	4.404.676,00	4.404.676,00
Prg. 0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	131.805,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.176.211,00 4.314.337,66	215.766,50 697.835,77	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	131.805,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.176.211,00 4.314.337,66	215.766,50 697.835,77	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 04	131.805,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.176.211,00 4.314.337,66	4.612.922,50 5.094.991,77	4.404.676,00	4.404.676,00
Mis. 05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI						
Prg. 0502	ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	28.836,19	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.137.462,00 1.163.255,69	1.048.484,68 1.356.571,37	805.331,00	805.331,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	28.836,19	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.137.462,00 1.163.255,69	1.048.484,68 1.356.571,37	805.331,00	805.331,00
	TOTALE MISSIONE 05	28.836,19	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.137.462,00 1.163.255,69	1.048.484,68 1.356.571,37	805.331,00	805.331,00
Mis. 06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO						
Prg. 0601	SPORT E TEMPO LIBERO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	604.732,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000,00 930.896,91	0,00 878.805,38	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	604.732,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000,00 930.896,91	0,00 878.805,38	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 06	604.732,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000,00 930.896,91	0,00 878.805,38	0,00	0,00
Mis. 07	TURISMO						
Prg. 0701	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1120 DIP0102-TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE - SVILUPPO

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni Definitive dell'anno 2018		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	399.892,04	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 441.931,68	0,00 441.931,68	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	399.892,04	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 441.931,68	0,00 441.931,68	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 07	399.892,04	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 441.931,68	0,00 441.931,68	0,00	0,00
Mis. 08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA						
Prg. 0801	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	452.405,66	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.498.538,00 7.066.024,13	5.819.598,47 6.453.726,74	5.803.422,00	5.803.422,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	452.405,66	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.498.538,00 7.066.024,13	5.819.598,47 6.453.726,74	5.803.422,00	5.803.422,00
	TOTALE MISSIONE 08	452.405,66	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.498.538,00 7.066.024,13	5.819.598,47 6.453.726,74	5.803.422,00	5.803.422,00
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0902	SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	10.463,90	Prev. di comp. Previ.di cassa	719.839,00 749.387,96	752.226,22 836.050,20	721.740,00	711.440,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	10.463,90	Prev. di comp. Previ.di cassa	719.839,00 749.387,96	752.226,22 836.050,20	721.740,00	711.440,00
Prg. 0903	RIFIUTI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	27.552,91	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.276.413,00 1.468.836,52	1.243.893,73 1.400.881,73	1.198.684,00	1.198.684,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	27.552,91	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.276.413,00 1.468.836,52	1.243.893,73 1.400.881,73	1.198.684,00	1.198.684,00
Prg. 0905	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE FORESTAZIONE NATURALISTICA E						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1120 DIP0102-TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE - SVILUPPO

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE TITOLO 01	324.052,05	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.083.665,84 2.582.909,92	2.074.968,55 2.591.896,11	2.020.233,00	2.020.233,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	324.052,05	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.083.665,84 2.582.909,92	2.074.968,55 2.591.896,11	2.020.233,00	2.020.233,00
Prg. 0906	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	78.523,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.282.590,00 1.477.668,38	1.584.287,71 1.852.824,78	1.457.072,00	1.457.072,00
	TOTALE PROGRAMMA 06	78.523,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.282.590,00 1.477.668,38	1.584.287,71 1.852.824,78	1.457.072,00	1.457.072,00
Prg. 0908	QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	20.226,99	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.299.087,00 1.344.360,97	1.325.303,47 1.512.496,74	1.253.499,00	1.253.499,00
	TOTALE PROGRAMMA 08	20.226,99	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.299.087,00 1.344.360,97	1.325.303,47 1.512.496,74	1.253.499,00	1.253.499,00
	TOTALE MISSIONE 09	460.819,56	Prev. di comp. Previ.di cassa	6.661.594,84 7.623.163,75	6.980.679,68 8.194.149,56	6.651.228,00	6.640.928,00
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1004	ALTRE MODALITA DI TRASPORTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	89.983,14	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 148.552,70	0,00 128.552,70	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 04	89.983,14	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 148.552,70	0,00 128.552,70	0,00	0,00
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	336.138,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.258.715,00 13.840.358,97	13.916.759,02 14.743.019,29	13.859.558,00	13.859.558,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	336.138,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.258.715,00 13.840.358,97	13.916.759,02 14.743.019,29	13.859.558,00	13.859.558,00
	TOTALE MISSIONE 10	426.121,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.278.715,00 13.988.911,67	13.916.759,02 14.871.571,99	13.859.558,00	13.859.558,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1120 DIP0102-TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE - SVILUPPO

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
Prg. 1204	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	500,00 500,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	500,00 500,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Prg. 1207	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	767.825,84	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000,00 990.597,65	0,00 940.597,65	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 07	767.825,84	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000,00 990.597,65	0,00 940.597,65	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12	767.825,84	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.500,00 991.097,65	0,00 940.597,65	0,00	0,00
Mis. 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA						
Prg. 1401	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	385.009,07	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.352.466,00 2.817.751,75	2.815.813,33 3.338.750,82	2.709.767,00	2.709.767,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	385.009,07	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.352.466,00 2.817.751,75	2.815.813,33 3.338.750,82	2.709.767,00	2.709.767,00
	TOTALE MISSIONE 14	385.009,07	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.352.466,00 2.817.751,75	2.815.813,33 3.338.750,82	2.709.767,00	2.709.767,00
Mis. 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Prg. 1501	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	478.158,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.741.896,00 10.400.909,30	265.416,65 1.551.662,36	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	478.158,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.741.896,00 10.400.909,30	265.416,65 1.551.662,36	0,00	0,00
Prg. 1502	FORMAZIONE PROFESSIONALE						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1120 DIP0102-TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE - SVILUPPO

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	50.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000,00 100.000,00	775.247,00 825.247,00	776.559,00	776.559,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	50.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000,00 100.000,00	775.247,00 825.247,00	776.559,00	776.559,00
	TOTALE MISSIONE 15	528.158,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.791.896,00 10.500.909,30	1.040.663,65 2.376.909,36	776.559,00	776.559,00
Mis. 16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA						
Prg. 1601	SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	16.089,16 16.089,16	3.142,00 3.142,00	3.142,00	3.142,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	16.089,16 16.089,16	3.142,00 3.142,00	3.142,00	3.142,00
Prg. 1602	CACCIA E PESCA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 20.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 20.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	36.089,16 36.089,16	3.142,00 3.142,00	3.142,00	3.142,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	8.294.516,29	Prev. di comp. Previ.di cassa	42.044.947,57 42.044.947,57	42.044.948,00 42.044.948,00	42.044.948,00	42.044.948,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	8.294.516,29	Prev. di comp. Previ.di cassa	42.044.947,57 42.044.947,57	42.044.948,00 42.044.948,00	42.044.948,00	42.044.948,00
	TOTALE MISSIONE 99	8.294.516,29	Prev. di comp. Previ.di cassa	42.044.947,57 42.044.947,57	42.044.948,00 42.044.948,00	42.044.948,00	42.044.948,00
	TOTALE DELLE SPESE	20.240.463,09	Prev. di comp. Previ.di cassa	135.261.048,07 150.172.630,30	126.213.638,62 147.997.186,10	123.799.718,40	123.881.234,40

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1120 DIP0102-TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE - SVILUPPO

Responsabile:MACARONE PALMIERIAURELIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1200 DIP0200-RISORSE STRUMENTALI

Responsabile: CARTA.STEFANO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	2.250,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 22.625,00	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
	TOTALE TITOLO 03	2.250,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 22.625,00	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	2.250,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 22.625,00	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1200 DIP0200-RISORSE STRUMENTALI

Responsabile: CARTA.STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	112.706,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	101.668,96 184.628,96	150.500,00 284.720,00	100.500,00	100.500,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	112.706,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	101.668,96 184.628,96	150.500,00 284.720,00	100.500,00	100.500,00
	TOTALE MISSIONE 01	112.706,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	101.668,96 184.628,96	150.500,00 284.720,00	100.500,00	100.500,00
	TOTALE DELLE SPESE	112.706,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	101.668,96 184.628,96	150.500,00 284.720,00	100.500,00	100.500,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1201 DIP0200U1-RISORSE STRUMENTALI - PREDISPOSIZIONE
GESTIONE DEL PIANO DEL

Responsabile: CARTA.STEFANO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	480.000,00 577.216,78	1.370.000,00 1.370.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
	TOTALE TITOLO 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	480.000,00 577.216,78	1.370.000,00 1.370.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	480.000,00 577.216,78	1.370.000,00 1.370.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1201 DIP0200U1-RISORSE STRUMENTALI - PREDISPOSIZIONE
GESTIONE DEL PIANO DEL

Responsabile: CARTA.STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI						
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	480.000,00 674.433,56	1.370.000,00 1.370.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	480.000,00 674.433,56	1.370.000,00 1.370.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
	TOTALE MISSIONE 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	480.000,00 674.433,56	1.370.000,00 1.370.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	480.000,00 674.433,56	1.370.000,00 1.370.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1202 DIP0200U2-RISORSE STRUMENTALI - TUTELA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Responsabile: CARTA.STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	42.620,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	80.000,00 130.664,41	80.000,00 131.426,65	80.000,00	80.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	42.620,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	80.000,00 130.664,41	80.000,00 131.426,65	80.000,00	80.000,00
	TOTALE MISSIONE 01	42.620,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	80.000,00 130.664,41	80.000,00 131.426,65	80.000,00	80.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	42.620,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	80.000,00 130.664,41	80.000,00 131.426,65	80.000,00	80.000,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 789

Centro di Resp. : 1210 DIP0201-BENI IMMOBILI. ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOC

Responsabile: CARTA.STEFANO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	97.961,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	188.000,00 288.195,45	0,00 85.881,81	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 02	97.961,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	188.000,00 288.195,45	0,00 85.881,81	0,00	0,00
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	9.349.886,18	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.790.011,47 9.943.860,02	4.759.911,47 11.480.345,06	4.759.911,47	4.759.911,47
Tip. 200	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.600,00 3.603,65	600,00 604,38	600,00	600,00
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	62.543,04	Prev. di comp. Previ.di cassa	605.961,63 756.955,00	625.961,63 852.486,07	625.961,63	625.961,63
	TOTALE TITOLO 03	9.412.429,22	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.399.573,10 10.704.418,67	5.386.473,10 12.333.435,51	5.386.473,10	5.386.473,10
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	683.361,02	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 964.761,94	0,00 1.069.647,97	0,00	0,00
Tip. 400	ENTRATE DA ALIENAZIONE DI BENI MATERIALI E IMMATERIALI						
	TOTALE TIPOLOGIA 400	1.310,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	182.316,22 182.316,22	50.050,82 50.836,82	0,00	0,00
Tip. 500	ALTRE ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	332.476,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 170.054,09	0,00 199.485,60	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 04	1.017.147,02	Prev. di comp. Previ.di cassa	182.316,22 1.317.132,25	50.050,82 1.319.970,39	0,00	0,00
Tit. 05	ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE						
Tip. 200	RISCOSSIONE CREDITI DI BREVE TERMINE						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1210 DIP0201-BENI IMMOBILI. ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOC

Responsabile: CARTA.STEFANO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE TIPOLOGIA 200	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	7.000.000,00 7.000.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 05	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	7.000.000,00 7.000.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	441.917,43	Prev. di comp. Previ.di cassa	475.279,00 475.279,00	475.000,00 475.000,00	475.000,00	475.000,00
	TOTALE TITOLO 09	441.917,43	Prev. di comp. Previ.di cassa	475.279,00 475.279,00	475.000,00 475.000,00	475.000,00	475.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	10.969.454,70	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.245.168,32 19.785.025,37	5.911.523,92 14.214.287,71	5.861.473,10	5.861.473,10

STAMPA DEL PEG

Pag. 791

Centro di Resp. : 1210 DIP0201-BENI IMMOBILI. ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOC

Responsabile: CARTA.STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	856.067,75	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.876.200,00 2.053.535,22	1.572.000,00 1.872.494,74	1.572.000,00	1.572.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	856.067,75	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.876.200,00 2.053.535,22	1.572.000,00 1.872.494,74	1.572.000,00	1.572.000,00
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	2.381,99	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.000,00 7.172,00	40.000,00 41.821,34	4.000,00	4.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	2.381,99	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.000,00 7.172,00	40.000,00 41.821,34	4.000,00	4.000,00
Prg. 0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	2.928.704,62	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.803.403,14 10.588.616,13	8.197.864,64 10.864.067,03	8.763.164,64	8.763.164,64
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	1.703.958,02	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.197.316,22 11.481.268,83	138.050,82 1.160.425,64	88.000,00	88.000,00
Tit. 03	SPESE PER INCREMENTO ATTIVITA' FINANZIARIE						
	TOTALE TITOLO 03	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	7.000.000,00 7.000.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	4.632.662,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	26.000.719,36 29.069.884,96	8.335.915,46 12.024.492,67	8.851.164,64	8.851.164,64
	TOTALE MISSIONE 01	5.491.112,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	27.880.919,36 31.130.592,18	9.947.915,46 13.938.808,75	10.427.164,64	10.427.164,64
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Prg. 0402	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						

STAMPA DEL PEG

Pag. 792

Centro di Resp. : 1210 DIP0201-BENI IMMOBILI. ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOC

Responsabile: CARTA.STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	8.932.070,44 8.932.070,44	9.109.290,84	10.159.290,84
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	8.932.070,44 8.932.070,44	9.109.290,84	10.159.290,84
Prg. 0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.284.048,92	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.770.000,00 10.070.348,26	152.220,40 1.116.713,11	0,00	0,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	318.177,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 311.284,75	0,00 190.906,50	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	1.602.226,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.770.000,00 10.381.633,01	152.220,40 1.307.619,61	0,00	0,00
Prg. 0407	DIRITTO ALLO STUDIO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	15.584,93	Prev. di comp. Previ.di cassa	100.000,00 100.000,00	100.000,00 115.584,94	100.000,00	100.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 07	15.584,93	Prev. di comp. Previ.di cassa	100.000,00 100.000,00	100.000,00 115.584,94	100.000,00	100.000,00
	TOTALE MISSIONE 04	1.617.811,35	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.870.000,00 10.481.633,01	9.184.290,84 10.355.274,99	9.209.290,84	10.259.290,84
Mis. 06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO						
Prg. 0601	SPORT E TEMPO LIBERO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	294.748,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	270.000,00 573.572,40	270.000,00 389.583,60	270.000,00	270.000,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	1.223.524,89	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.605.474,89 2.921.353,46	692.632,47 1.996.068,65	530.000,00	530.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	1.518.273,13	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.875.474,89 3.494.925,86	962.632,47 2.385.652,25	800.000,00	800.000,00
	TOTALE MISSIONE 06	1.518.273,13	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.875.474,89 3.494.925,86	962.632,47 2.385.652,25	800.000,00	800.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1210 DIP0201-BENI IMMOBILI. ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOC

Responsabile: CARTA.STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0902	SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	400.000,00 400.000,00	400.000,00 400.000,00	400.000,00	400.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	400.000,00 400.000,00	400.000,00 400.000,00	400.000,00	400.000,00
Prg. 0906	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	12.507,39	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 34.964,28	20.000,00 29.382,20	20.000,00	20.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 06	12.507,39	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 34.964,28	20.000,00 29.382,20	20.000,00	20.000,00
	TOTALE MISSIONE 09	12.507,39	Prev. di comp. Previ.di cassa	420.000,00 434.964,28	420.000,00 429.382,20	420.000,00	420.000,00
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	4.389,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	170.000,00 170.000,00	154.000,00 161.543,69	154.000,00	154.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	4.389,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	170.000,00 170.000,00	154.000,00 161.543,69	154.000,00	154.000,00
	TOTALE MISSIONE 10	4.389,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	170.000,00 170.000,00	154.000,00 161.543,69	154.000,00	154.000,00
Mis. 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Prg. 1501	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	203.372,97	Prev. di comp. Previ.di cassa	217.500,00 377.383,67	230.000,00 365.117,09	230.000,00	230.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	203.372,97	Prev. di comp. Previ.di cassa	217.500,00 377.383,67	230.000,00 365.117,09	230.000,00	230.000,00
Prg. 1502	FORMAZIONE PROFESSIONALE						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1210 DIP0201-BENI IMMOBILI. ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOC

Responsabile: CARTA.STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	161.063,57	Prev. di comp. Previ.di cassa	93.000,00 247.189,22	100.000,00 213.943,05	100.000,00	100.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	161.063,57	Prev. di comp. Previ.di cassa	93.000,00 247.189,22	100.000,00 213.943,05	100.000,00	100.000,00
	TOTALE MISSIONE 15	364.436,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	310.500,00 624.572,89	330.000,00 579.060,14	330.000,00	330.000,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	197.944,95	Prev. di comp. Previ.di cassa	475.279,00 475.279,00	475.000,00 475.000,00	475.000,00	475.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	197.944,95	Prev. di comp. Previ.di cassa	475.279,00 475.279,00	475.000,00 475.000,00	475.000,00	475.000,00
	TOTALE MISSIONE 99	197.944,95	Prev. di comp. Previ.di cassa	475.279,00 475.279,00	475.000,00 475.000,00	475.000,00	475.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	9.206.474,91	Prev. di comp. Previ.di cassa	40.002.173,25 46.811.967,22	21.473.838,77 28.324.722,02	21.815.455,48	22.865.455,48

STAMPA DEL PEG

Pag. 795

Centro di Resp. : 1220 DIP0202-GESTIONE, MANUTENZIONE,
RISTRUTTURAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	57.097,47	Prev. di comp. Previ.di cassa	188.000,00 201.863,57	188.000,00 216.258,48	188.000,00	188.000,00
	TOTALE TITOLO 03	57.097,47	Prev. di comp. Previ.di cassa	188.000,00 201.863,57	188.000,00 216.258,48	188.000,00	188.000,00
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	1.055.947,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 581.629,27	0,00 697.955,11	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 04	1.055.947,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 581.629,27	0,00 697.955,11	0,00	0,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 100	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	350,00 350,00	0,00	0,00
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	40.977,69	Prev. di comp. Previ.di cassa	400,00 400,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	40.977,69	Prev. di comp. Previ.di cassa	400,00 400,00	350,00 350,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	1.154.022,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	188.400,00 783.892,84	188.350,00 914.563,59	188.000,00	188.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1220 DIP0202-GESTIONE, MANUTENZIONE,
RISTRUTTURAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	900.164,74	Prev. di comp. Previ.di cassa	435.397,00 924.244,21	435.397,00 1.111.831,23	435.397,00	435.397,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	900.164,74	Prev. di comp. Previ.di cassa	435.397,00 924.244,21	435.397,00 1.111.831,23	435.397,00	435.397,00
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	155.054,89	Prev. di comp. Previ.di cassa	198.753,83 274.123,06	198.541,83 319.261,72	198.541,83	198.541,83
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	47.131,58	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 47.131,58	0,00 28.278,94	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	202.186,47	Prev. di comp. Previ.di cassa	198.753,83 321.254,64	198.541,83 347.540,66	198.541,83	198.541,83
Prg. 0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.056.391,58	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.242.646,18 1.458.584,13	676.387,19 1.408.771,23	675.973,09	675.973,09
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	2.485.309,34	Prev. di comp. Previ.di cassa	838.306,15 2.073.181,16	267.965,58 1.828.544,98	622.930,00	622.930,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	3.541.700,92	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.080.952,33 3.531.765,29	944.352,77 3.237.316,21	1.298.903,09	1.298.903,09
Prg. 0106	UFFICIO TECNICO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	34.585,18	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 26.462,62	0,00 25.938,89	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 06	34.585,18	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 26.462,62	0,00 25.938,89	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 797

Centro di Resp. : 1220 DIP0202-GESTIONE, MANUTENZIONE,
RISTRUTTURAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021	
Prg. 0109	ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	1.433,34	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.433,34	0,00 1.075,01	0,00	0,00	
	TOTALE PROGRAMMA 09	1.433,34	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.433,34	0,00 1.075,01	0,00	0,00	
Prg. 0110	RISORSE UMANE							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	206.583,00 206.583,00	206.583,00 206.583,00	206.583,00	206.583,00	
	TOTALE PROGRAMMA 10	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	206.583,00 206.583,00	206.583,00 206.583,00	206.583,00	206.583,00	
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI							
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	87.118,85	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 87.118,85	0,00 52.271,31	0,00	0,00	
	TOTALE PROGRAMMA 11	87.118,85	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 87.118,85	0,00 52.271,31	0,00	0,00	
	TOTALE MISSIONE 01	4.767.189,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.921.686,16 5.098.861,95	1.784.874,60 4.982.556,31	2.139.424,92	2.139.424,92	
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO							
Prg. 0402	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA							
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	223.289,76	
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	223.289,76	
Prg. 0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE							
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	1.199.444,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	500.000,00 1.072.660,29	354.964,42 1.020.828,52	446.579,51	223.289,75	

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1220 DIP0202-GESTIONE, MANUTENZIONE,
RISTRUTTURAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Responsabile: DEL SIGNORE.ROBERTO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE PROGRAMMA 05	1.199.444,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	500.000,00 1.072.660,29	354.964,42 1.020.828,52	446.579,51	223.289,75
	TOTALE MISSIONE 04	1.199.444,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	500.000,00 1.072.660,29	354.964,42 1.020.828,52	446.579,51	446.579,51
Mis. 05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI						
Prg. 0501	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO						
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	100.397,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 95.544,44	0,00 60.238,40	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	100.397,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 95.544,44	0,00 60.238,40	0,00	0,00
Prg. 0502	ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	36.252,46	Prev. di comp. Previ.di cassa	93.428,00 111.853,16	13.428,00 52.853,11	13.428,00	13.428,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	8.402,28	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 8.402,28	0,00 5.041,37	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	44.654,74	Prev. di comp. Previ.di cassa	93.428,00 120.255,44	13.428,00 57.894,48	13.428,00	13.428,00
	TOTALE MISSIONE 05	145.052,07	Prev. di comp. Previ.di cassa	93.428,00 215.799,88	13.428,00 118.132,88	13.428,00	13.428,00
Mis. 06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO						
Prg. 0601	SPORT E TEMPO LIBERO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	15.494,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	7.747,00 15.494,00	7.747,00 19.367,50	7.747,00	7.747,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	15.494,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	7.747,00 15.494,00	7.747,00 19.367,50	7.747,00	7.747,00
	TOTALE MISSIONE 06	15.494,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	7.747,00 15.494,00	7.747,00 19.367,50	7.747,00	7.747,00
Mis. 07	TURISMO						
Prg. 0701	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO						

STAMPA DEL PEG

Pag. 799

Centro di Resp. : 1220 DIP0202-GESTIONE, MANUTENZIONE,
RISTRUTTURAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni Definitive		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	476,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	476,24 476,24	476,24 833,42	476,24	476,24
	TOTALE PROGRAMMA 01	476,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	476,24 476,24	476,24 833,42	476,24	476,24
	TOTALE MISSIONE 07	476,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	476,24 476,24	476,24 833,42	476,24	476,24
Mis. 08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA						
Prg. 0801	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	17.600,76	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.800,38 17.600,76	8.800,38 22.000,95	8.800,38	8.800,38
	TOTALE PROGRAMMA 01	17.600,76	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.800,38 17.600,76	8.800,38 22.000,95	8.800,38	8.800,38
	TOTALE MISSIONE 08	17.600,76	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.800,38 17.600,76	8.800,38 22.000,95	8.800,38	8.800,38
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0902	SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	2.950,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.912,00 15.862,72	12.912,00 15.125,04	12.912,00	12.912,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	2.950,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.912,00 15.862,72	12.912,00 15.125,04	12.912,00	12.912,00
Prg. 0903	RIFIUTI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	8.340,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 8.340,30	0,00 6.255,23	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	8.340,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 8.340,30	0,00 6.255,23	0,00	0,00
Prg. 0905	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE FORESTAZIONE NATURALISTICA E						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						

STAMPA DEL PEG

Pag. 800

Centro di Resp. : 1220 DIP0202-GESTIONE, MANUTENZIONE,
RISTRUTTURAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE TITOLO 01	4.648,11	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.659,00 25.307,11	20.659,00 24.145,08	20.659,00	20.659,00
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	60.530,90	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 60.530,90	0,00 36.318,54	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	65.179,01	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.659,00 85.838,01	20.659,00 60.463,62	20.659,00	20.659,00
Prg. 0906	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 819,67	0,00 614,75	0,00	0,00
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	2.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.000,00	0,00 1.200,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 06	2.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.819,67	0,00 1.814,75	0,00	0,00
Prg. 0908	QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	5.389,58	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 5.389,58	0,00 4.042,19	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 08	5.389,58	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 5.389,58	0,00 4.042,19	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 09	83.859,61	Prev. di comp. Previ.di cassa	33.571,00 118.250,28	33.571,00 87.700,83	33.571,00	33.571,00
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	151.768,09	Prev. di comp. Previ.di cassa	180.760,00 309.870,86	180.760,00 294.586,07	180.760,00	180.760,00
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	5.240,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 5.240,00	0,00 3.144,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 801

Centro di Resp. : 1220 DIP0202-GESTIONE, MANUTENZIONE,
RISTRUTTURAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE PROGRAMMA 05	157.008,09	Prev. di comp. Previ.di cassa	180.760,00 315.110,86	180.760,00 297.730,07	180.760,00	180.760,00
	TOTALE MISSIONE 10	157.008,09	Prev. di comp. Previ.di cassa	180.760,00 315.110,86	180.760,00 297.730,07	180.760,00	180.760,00
Mis. 11	SOCCORSO CIVILE						
Prg. 1101	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	13.098,74	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.912,00 13.098,74	12.912,00 22.736,06	12.912,00	12.912,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	13.098,74	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.912,00 13.098,74	12.912,00 22.736,06	12.912,00	12.912,00
	TOTALE MISSIONE 11	13.098,74	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.912,00 13.098,74	12.912,00 22.736,06	12.912,00	12.912,00
Mis. 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
Prg. 1202	INTERVENTI PER LA DISABILITA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	258,23	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 258,23	0,00 193,67	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	258,23	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 258,23	0,00 193,67	0,00	0,00
Prg. 1204	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	213.964,95	Prev. di comp. Previ.di cassa	219.500,00 436.617,72	180.760,00 374.749,66	180.760,00	180.760,00
	TOTALE PROGRAMMA 04	213.964,95	Prev. di comp. Previ.di cassa	219.500,00 436.617,72	180.760,00 374.749,66	180.760,00	180.760,00
Prg. 1207	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI						
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	276.313,68	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.328.698,44	0,00 872.447,14	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 07	276.313,68	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.328.698,44	0,00 872.447,14	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1220 DIP0202-GESTIONE, MANUTENZIONE,
RISTRUTTURAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Responsabile:DEL SIGNORE.ROBERTO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
TOTALE MISSIONE 12		490.536,86	Prev. di comp. Previ.di cassa	219.500,00 1.765.574,39	180.760,00 1.247.390,47	180.760,00	180.760,00
Mis. 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA						
Prg. 1401	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.049,19	0,00 1.536,89	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.049,19	0,00 1.536,89	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 14		0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.049,19	0,00 1.536,89	0,00	0,00
Mis. 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Prg. 1501	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.165,00 5.165,00	5.165,00 5.165,00	5.165,00	5.165,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	1.924,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.924,71	0,00 1.154,83	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	1.924,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.165,00 7.089,71	5.165,00 6.319,83	5.165,00	5.165,00
Prg. 1502	FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	130.162,15	Prev. di comp. Previ.di cassa	485.259,23 490.772,48	414.186,41 515.125,95	414.186,41	414.186,41
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	1.889,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.889,54	0,00 1.133,72	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	132.051,69	Prev. di comp. Previ.di cassa	485.259,23 492.662,02	414.186,41 516.259,67	414.186,41	414.186,41
TOTALE MISSIONE 15		133.976,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	490.424,23 499.751,73	419.351,41 522.579,50	419.351,41	419.351,41
Mis. 16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA						

STAMPA DEL PEG

Pag. 803

Centro di Resp. : 1220 DIP0202-GESTIONE, MANUTENZIONE,
RISTRUTTURAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Responsabile: DEL SIGNORE.ROBERTO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Prg. 1601	SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	21.550,87	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.330,00 20.945,28	10.330,00 26.493,16	10.330,00	10.330,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	21.550,87	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.330,00 20.945,28	10.330,00 26.493,16	10.330,00	10.330,00
Prg. 1602	CACCIA E PESCA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	58.998,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	25.823,00 58.998,64	25.823,00 70.071,98	25.823,00	25.823,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	58.998,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	25.823,00 58.998,64	25.823,00 70.071,98	25.823,00	25.823,00
	TOTALE MISSIONE 16	80.549,51	Prev. di comp. Previ.di cassa	36.153,00 79.943,92	36.153,00 96.565,14	36.153,00	36.153,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	400,00 400,00	350,00 350,00	400,00	400,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	400,00 400,00	350,00 350,00	400,00	400,00
	TOTALE MISSIONE 99	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	400,00 400,00	350,00 350,00	400,00	400,00
	TOTALE DELLE SPESE	7.104.285,95	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.505.858,01 9.215.072,23	3.034.148,05 8.440.308,54	3.480.363,46	3.480.363,46

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1230 DIP0203-SERVIZI E BENI MOBILI E STRUMENTALI -
ECONOMATO

Responsabile:ORLANDI STEFANO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	42.391,23	Prev. di comp. Previ.di cassa	75.000,00 75.521,87	75.000,00 100.434,74	75.000,00	75.000,00
	TOTALE TITOLO 03	42.391,23	Prev. di comp. Previ.di cassa	75.000,00 75.521,87	75.000,00 100.434,74	75.000,00	75.000,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 100	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	3.500,00 3.500,00	0,00	0,00
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	10.514,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.130,00 8.130,00	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
	TOTALE TITOLO 09	10.514,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.130,00 8.130,00	8.500,00 8.500,00	5.000,00	5.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	52.905,61	Prev. di comp. Previ.di cassa	83.130,00 83.651,87	83.500,00 108.934,74	80.000,00	80.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1230 DIP0203-SERVIZI E BENI MOBILI E STRUMENTALI -
ECONOMATO

Responsabile:ORLANDI STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	761.324,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.405.365,49 1.799.375,61	1.488.419,33 1.955.605,99	1.226.219,33	1.226.219,33
	TOTALE PROGRAMMA 01	761.324,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.405.365,49 1.799.375,61	1.488.419,33 1.955.605,99	1.226.219,33	1.226.219,33
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.000,00 1.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.000,00 1.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.109.525,29	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.177.498,46 2.905.834,58	2.076.998,46 3.182.984,79	2.061.998,46	2.061.998,46
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	50.000,00 50.000,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	1.109.525,29	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.177.498,46 2.905.834,58	2.126.998,46 3.232.984,79	2.061.998,46	2.061.998,46
Prg. 0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	15.648,06 15.664,06	15.648,06 15.698,06	15.648,06	15.648,06
	TOTALE PROGRAMMA 05	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	15.648,06 15.664,06	15.648,06 15.698,06	15.648,06	15.648,06
Prg. 0106	UFFICIO TECNICO						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1230 DIP0203-SERVIZI E BENI MOBILI E STRUMENTALI -
ECONOMATO

Responsabile:ORLANDI STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE TITOLO 01	175.869,95	Prev. di comp. Previ.di cassa	372.959,72 531.626,11	352.414,78 459.060,32	416.814,78	416.814,78
	TOTALE PROGRAMMA 06	175.869,95	Prev. di comp. Previ.di cassa	372.959,72 531.626,11	352.414,78 459.060,32	416.814,78	416.814,78
Prg. 0110	RISORSE UMANE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	85.563,74 87.655,11	85.563,74 85.563,74	85.563,74	85.563,74
	TOTALE PROGRAMMA 10	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	85.563,74 87.655,11	85.563,74 85.563,74	85.563,74	85.563,74
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	250,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	250,00 250,00	0,00 187,50	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 11	250,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	250,00 250,00	0,00 187,50	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	2.046.969,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.058.285,47 5.341.405,47	4.069.044,37 5.749.100,40	3.806.244,37	3.806.244,37
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Prg. 0402	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	12.200,00 12.200,00	15.000,00	15.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	12.200,00 12.200,00	15.000,00	15.000,00
Prg. 0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	3.717,01	Prev. di comp. Previ.di cassa	15.500,00 18.228,81	0,00 2.834,51	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	3.717,01	Prev. di comp. Previ.di cassa	15.500,00 18.228,81	0,00 2.834,51	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 04	3.717,01	Prev. di comp. Previ.di cassa	15.500,00 18.228,81	12.200,00 15.034,51	15.000,00	15.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1230 DIP0203-SERVIZI E BENI MOBILI E STRUMENTALI -
ECONOMATO

Responsabile:ORLANDI STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI						
Prg. 0502	ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	33.281,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	45.946,03 99.922,90	44.946,03 53.713,53	44.946,03	44.946,03
	TOTALE PROGRAMMA 02	33.281,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	45.946,03 99.922,90	44.946,03 53.713,53	44.946,03	44.946,03
	TOTALE MISSIONE 05	33.281,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	45.946,03 99.922,90	44.946,03 53.713,53	44.946,03	44.946,03
Mis. 08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA						
Prg. 0801	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	9.872,39	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.872,39 19.744,78	9.872,39 9.872,39	9.872,39	9.872,39
	TOTALE PROGRAMMA 01	9.872,39	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.872,39 19.744,78	9.872,39 9.872,39	9.872,39	9.872,39
	TOTALE MISSIONE 08	9.872,39	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.872,39 19.744,78	9.872,39 9.872,39	9.872,39	9.872,39
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0902	SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.500,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	6.749,13 6.749,13	6.249,13 7.374,13	6.249,13	6.249,13
	TOTALE PROGRAMMA 02	1.500,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	6.749,13 6.749,13	6.249,13 7.374,13	6.249,13	6.249,13
Prg. 0905	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	6.328,35	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.437,00 9.437,00	9.437,00 9.437,00	9.437,00	9.437,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	6.328,35	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.437,00 9.437,00	9.437,00 9.437,00	9.437,00	9.437,00
Prg. 0906	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1230 DIP0203-SERVIZI E BENI MOBILI E STRUMENTALI -
ECONOMATO

Responsabile:ORLANDI STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	8.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.000,00 8.000,00	8.000,00 8.000,00	8.000,00	8.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 06	8.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.000,00 8.000,00	8.000,00 8.000,00	8.000,00	8.000,00
Prg. 0908	QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	4.624,10	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.347,87 12.347,87	10.468,67 13.718,67	10.468,67	10.468,67
	TOTALE PROGRAMMA 08	4.624,10	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.347,87 12.347,87	10.468,67 13.718,67	10.468,67	10.468,67
	TOTALE MISSIONE 09	20.452,45	Prev. di comp. Previ.di cassa	36.534,00 36.534,00	34.154,80 38.529,80	34.154,80	34.154,80
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1004	ALTRE MODALITA DI TRASPORTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	3.452,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.452,40 6.404,80	2.952,40 6.404,80	2.952,40	2.952,40
	TOTALE PROGRAMMA 04	3.452,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.452,40 6.404,80	2.952,40 6.404,80	2.952,40	2.952,40
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	89.354,92	Prev. di comp. Previ.di cassa	176.365,62 229.921,25	176.365,62 236.347,42	176.365,62	176.365,62
	TOTALE PROGRAMMA 05	89.354,92	Prev. di comp. Previ.di cassa	176.365,62 229.921,25	176.365,62 236.347,42	176.365,62	176.365,62
	TOTALE MISSIONE 10	92.807,32	Prev. di comp. Previ.di cassa	179.818,02 236.326,05	179.318,02 242.752,22	179.318,02	179.318,02
Mis. 11	SOCCORSO CIVILE						
Prg. 1101	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						

STAMPA DEL PEG

Pag. 809

Centro di Resp. : 1230 DIP0203-SERVIZI E BENI MOBILI E STRUMENTALI -
ECONOMATO

Responsabile:ORLANDI STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE TITOLO 01	276.331,02	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.176.249,13 1.684.585,67	1.201.173,65 1.378.278,84	1.201.173,65	1.201.173,65
	TOTALE PROGRAMMA 01	276.331,02	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.176.249,13 1.684.585,67	1.201.173,65 1.378.278,84	1.201.173,65	1.201.173,65
	TOTALE MISSIONE 11	276.331,02	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.176.249,13 1.684.585,67	1.201.173,65 1.378.278,84	1.201.173,65	1.201.173,65
Mis. 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
Prg. 1204	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	81.806,77 111.059,69	81.806,77 96.325,11	81.806,77	81.806,77
	TOTALE PROGRAMMA 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	81.806,77 111.059,69	81.806,77 96.325,11	81.806,77	81.806,77
	TOTALE MISSIONE 12	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	81.806,77 111.059,69	81.806,77 96.325,11	81.806,77	81.806,77
Mis. 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA						
Prg. 1401	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	219.574,46	Prev. di comp. Previ.di cassa	377.387,25 392.009,23	377.387,25 566.691,20	377.387,25	377.387,25
	TOTALE PROGRAMMA 01	219.574,46	Prev. di comp. Previ.di cassa	377.387,25 392.009,23	377.387,25 566.691,20	377.387,25	377.387,25
	TOTALE MISSIONE 14	219.574,46	Prev. di comp. Previ.di cassa	377.387,25 392.009,23	377.387,25 566.691,20	377.387,25	377.387,25
Mis. 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Prg. 1501	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	24.230,67	Prev. di comp. Previ.di cassa	58.883,23 95.090,69	53.883,23 64.251,14	53.883,23	53.883,23
	TOTALE PROGRAMMA 01	24.230,67	Prev. di comp. Previ.di cassa	58.883,23 95.090,69	53.883,23 64.251,14	53.883,23	53.883,23
Prg. 1502	FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						

STAMPA DEL PEG

Pag. 810

Centro di Resp. : 1230 DIP0203-SERVIZI E BENI MOBILI E STRUMENTALI -
ECONOMATO

Responsabile:ORLANDI STEFANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE TITOLO 01	71.866,96	Prev. di comp. Previ.di cassa	717.878,07 839.441,41	668.880,16 722.780,43	668.880,16	668.880,16
	TOTALE PROGRAMMA 02	71.866,96	Prev. di comp. Previ.di cassa	717.878,07 839.441,41	668.880,16 722.780,43	668.880,16	668.880,16
	TOTALE MISSIONE 15	96.097,63	Prev. di comp. Previ.di cassa	776.761,30 934.532,10	722.763,39 787.031,57	722.763,39	722.763,39
Mis. 16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA						
Prg. 1601	SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 4.028,36	4.028,36 4.028,36	4.028,36	4.028,36
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 4.028,36	4.028,36 4.028,36	4.028,36	4.028,36
Prg. 1602	CACCIA E PESCA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.134,81 15.134,81	13.134,81 13.134,81	13.134,81	13.134,81
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.134,81 15.134,81	13.134,81 13.134,81	13.134,81	13.134,81
	TOTALE MISSIONE 16	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.134,81 19.163,17	17.163,17 17.163,17	17.163,17	17.163,17
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	4.008,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.130,00 8.130,00	8.500,00 8.500,00	7.730,00	7.730,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	4.008,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.130,00 8.130,00	8.500,00 8.500,00	7.730,00	7.730,00
	TOTALE MISSIONE 99	4.008,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.130,00 8.130,00	8.500,00 8.500,00	7.730,00	7.730,00
	TOTALE DELLE SPESE	2.803.111,49	Prev. di comp. Previ.di cassa	6.779.425,17 8.901.641,87	6.758.329,84 8.962.992,74	6.497.559,84	6.497.559,84

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1240 DIP0204-GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI E DELLE RETI I

Responsabile:IACOBUCCLIMARCO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	78.457,85	Prev. di comp. Previ.di cassa	90.000,00 174.241,73	395.000,00 453.843,39	395.000,00	395.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	78.457,85	Prev. di comp. Previ.di cassa	90.000,00 174.241,73	395.000,00 453.843,39	395.000,00	395.000,00
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	448.274,25	Prev. di comp. Previ.di cassa	774.279,22 1.720.012,94	873.000,00 1.306.670,14	873.000,00	873.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	448.274,25	Prev. di comp. Previ.di cassa	774.279,22 1.720.012,94	873.000,00 1.306.670,14	873.000,00	873.000,00
Prg. 0108	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.129.415,21	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.421.410,06 3.261.921,08	2.481.742,83 3.395.866,48	2.114.469,35	2.114.469,35
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	197.051,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 204.458,00	300.000,00 356.042,40	100.000,00	100.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 08	1.326.466,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.621.410,06 3.466.379,08	2.781.742,83 3.751.908,88	2.214.469,35	2.214.469,35
	TOTALE MISSIONE 01	1.853.198,48	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.485.689,28 5.360.633,75	4.049.742,83 5.512.422,41	3.482.469,35	3.482.469,35
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Prg. 0402	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	84.473,24 84.473,24	290.000,00	1.090.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	84.473,24 84.473,24	290.000,00	1.090.000,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 812

Centro di Resp. : 1240 DIP0204-GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI E DELLE RETI I

Responsabile:IACOBUCCL.MARCO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Prg. 0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	666.416,95	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.302.567,94 1.912.586,64	1.005.526,76 1.505.339,47	800.000,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	666.416,95	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.302.567,94 1.912.586,64	1.005.526,76 1.505.339,47	800.000,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 04	666.416,95	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.302.567,94 1.912.586,64	1.090.000,00 1.589.812,71	1.090.000,00	1.090.000,00
Mis. 05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI						
Prg. 0502	ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 21.028,97	0,00 15.771,73	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 21.028,97	0,00 15.771,73	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 05	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 21.028,97	0,00 15.771,73	0,00	0,00
Mis. 07	TURISMO						
Prg. 0701	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	296.477,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	120.000,00 438.320,80	120.000,00 380.904,70	112.000,00	100.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	296.477,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	120.000,00 438.320,80	120.000,00 380.904,70	112.000,00	100.000,00
	TOTALE MISSIONE 07	296.477,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	120.000,00 438.320,80	120.000,00 380.904,70	112.000,00	100.000,00
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0906	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 16.320,72	0,00 12.240,54	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 06	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 16.320,72	0,00 12.240,54	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1240 DIP0204-GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI E DELLE RETI I

Responsabile:IACOBUCCLIMARCO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
TOTALE MISSIONE 09		0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 16.320,72	0,00 12.240,54	0,00	0,00
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1004	ALTRE MODALITA DI TRASPORTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	239.548,58	Prev. di comp. Previ.di cassa	160.000,00 417.764,64	390.000,00 570.073,22	390.000,00	390.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 04	239.548,58	Prev. di comp. Previ.di cassa	160.000,00 417.764,64	390.000,00 570.073,22	390.000,00	390.000,00
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	335.335,25	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 400.393,87	100.000,00 351.501,44	100.000,00	100.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	335.335,25	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 400.393,87	100.000,00 351.501,44	100.000,00	100.000,00
TOTALE MISSIONE 10		574.883,83	Prev. di comp. Previ.di cassa	360.000,00 818.158,51	490.000,00 921.574,66	490.000,00	490.000,00
Mis. 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Prg. 1501	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	414.839,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	550.000,00 1.003.546,80	428.000,00 817.824,71	390.000,00	390.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	414.839,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	550.000,00 1.003.546,80	428.000,00 817.824,71	390.000,00	390.000,00
Prg. 1502	FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	174,49	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 10.000,00	0,00 130,87	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	174,49	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 10.000,00	0,00 130,87	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 15		415.013,79	Prev. di comp. Previ.di cassa	550.000,00 1.013.546,80	428.000,00 817.955,58	390.000,00	390.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1240 DIP0204-GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI E DELLE RETI I

Responsabile: IACOBUCCL.MARCO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
TOTALE DELLE SPESE		3.805.990,45	Prev. di comp. Previ. di cassa	5.818.257,22 9.580.596,19	6.177.742,83 9.250.682,33	5.564.469,35	5.552.469,35

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1306 DIP0300U1-PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI,
MANUTENZIONE ZONA EST

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	5.945,18	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	5.945,18	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	5.945,18	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1307 DIP0300U2-DIRITTO ALLO STUDIO, ARREDI SCOLASTICI, PIANIFIC. SCOLASTICA, Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	450.717,44	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 315.502,21	0,00 270.430,46	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 02	450.717,44	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 315.502,21	0,00 270.430,46	0,00	0,00
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	79.740,00 119.610,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 03	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	79.740,00 119.610,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	179.187,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	179.187,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	629.905,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	79.740,00 435.112,21	0,00 270.430,46	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1307 DIP0300U2-DIRITTO ALLO STUDIO, ARREDI SCOLASTICI,
PIANIFIC. SCOLASTICA

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Prg. 0402	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	6.190,77 6.190,77	6.190,77	6.190,77
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	757.992,43 757.992,43	757.992,43	757.992,43
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	764.183,20 764.183,20	764.183,20	764.183,20
Prg. 0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.711.529,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.338.940,00 3.095.761,23	0,00 1.284.350,80	0,00	0,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.090.391,12 1.329.549,80	0,00 6,38	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	1.711.529,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.429.331,12 4.425.311,03	0,00 1.284.357,18	0,00	0,00
Prg. 0406	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	15.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 28.817,50	0,00 16.976,25	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 06	15.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 28.817,50	0,00 16.976,25	0,00	0,00
Prg. 0407	DIRITTO ALLO STUDIO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	71.520,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.246.560,00 1.606.556,76	1.043.040,00 1.107.390,70	1.043.040,00	1.043.040,00
	TOTALE PROGRAMMA 07	71.520,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.246.560,00 1.606.556,76	1.043.040,00 1.107.390,70	1.043.040,00	1.043.040,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1307 DIP0300U2-DIRITTO ALLO STUDIO, ARREDI SCOLASTICI, PIANIFIC. SCOLASTICA, Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE MISSIONE 04	1.798.049,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.685.891,12 6.060.685,29	1.807.223,20 3.172.907,33	1.807.223,20	1.807.223,20
	TOTALE DELLE SPESE	1.798.049,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.685.891,12 6.060.685,29	1.807.223,20 3.172.907,33	1.807.223,20	1.807.223,20

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1311 DIP0301-PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI,
MANUTENZIONE ZONA SUD

Responsabile:MARIANGELO MARIA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	11.170,79	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	11.170,79	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	11.170,79	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1321 DIP0302-PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI,
MANUTENZIONE ZONA NORD

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	7.691,05	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	7.691,05	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	7.691,05	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1321 DIP0302-PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI,
MANUTENZIONE ZONA NORD

Responsabile:ESPOSITO.GIUSEPPE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Prg. 0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	3.809,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.000,00 4.309,95	0,00 2.857,13	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	3.809,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.000,00 4.309,95	0,00 2.857,13	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 04	3.809,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.000,00 4.309,95	0,00 2.857,13	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	3.809,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.000,00 4.309,95	0,00 2.857,13	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1331 DIP0303-GESTIONE E CONTROLLO AMMINISTRATIVO-
CONTABILE APPALTI ED.SCOL.

Responsabile:LELLLUIGI MARIA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	36.651.052,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.781.775,56 32.056.707,68	14.973.046,61 36.973.014,47	18.898.046,61	11.063.046,61
	TOTALE TITOLO 04	36.651.052,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.781.775,56 32.056.707,68	14.973.046,61 36.973.014,47	18.898.046,61	11.063.046,61
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	312.849,25	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 200.000,00	260.000,00 260.000,00	260.000,00	260.000,00
	TOTALE TITOLO 09	312.849,25	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 200.000,00	260.000,00 260.000,00	260.000,00	260.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	36.963.901,75	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.981.775,56 32.256.707,68	15.233.046,61 37.233.014,47	19.158.046,61	11.323.046,61

STAMPA DEL PEG

Pag. 823

Centro di Resp. : 1331 DIP0303-GESTIONE E CONTROLLO AMMINISTRATIVO-
CONTABILE APPALTI ED.SCOL.

Responsabile:LELLUIGI MARIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021	
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE							
Prg. 0106	UFFICIO TECNICO							
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	1.599,83	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.599,83	0,00 959,90	0,00	0,00	
	TOTALE PROGRAMMA 06	1.599,83	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.599,83	0,00 959,90	0,00	0,00	
	TOTALE MISSIONE 01	1.599,83	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.599,83	0,00 959,90	0,00	0,00	
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO							
Prg. 0402	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA							
Tit. 01	SPESA CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	4.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.028,36 0,00	19.094.520,98 19.094.520,98	18.982.532,90	29.121.606,05	
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	21.309.484,18 21.309.484,18	28.770.054,18	21.290.934,54	
	TOTALE PROGRAMMA 02	4.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.028,36 0,00	40.404.005,16 40.404.005,16	47.752.587,08	50.412.540,59	
Prg. 0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE							
Tit. 01	SPESA CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	26.400.468,35	Prev. di comp. Previ.di cassa	41.250.269,30 64.131.267,30	20.705.250,54 43.837.393,16	20.745.476,97	10.597.974,84	
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	16.935.920,86	Prev. di comp. Previ.di cassa	43.322.828,83 52.181.313,54	14.139.545,82 32.255.423,33	5.519.364,18	2.789.119,64	
	TOTALE PROGRAMMA 05	43.336.389,21	Prev. di comp. Previ.di cassa	84.573.098,13 116.312.580,84	34.844.796,36 76.092.816,49	26.264.841,15	13.387.094,48	
	TOTALE MISSIONE 04	43.340.389,21	Prev. di comp. Previ.di cassa	84.577.126,49 116.312.580,84	75.248.801,52 116.496.821,65	74.017.428,23	63.799.635,07	
Mis. 11	SOCCORSO CIVILE							
Prg. 1101	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE							

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1331 DIP0303-GESTIONE E CONTROLLO AMMINISTRATIVO-
CONTABILE APPALTI ED.SCOL.

Responsabile:LELLUIGI MARIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	657.457,21	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.125.693,09	0,00 490.452,54	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	657.457,21	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.125.693,09	0,00 490.452,54	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11	657.457,21	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.125.693,09	0,00 490.452,54	0,00	0,00
Mis. 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Prg. 1501	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	18.300,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 18.300,00	0,00 13.725,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	18.300,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 18.300,00	0,00 13.725,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15	18.300,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 18.300,00	0,00 13.725,00	0,00	0,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	345.567,10	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 200.000,00	260.000,00 260.000,00	260.000,00	260.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	345.567,10	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 200.000,00	260.000,00 260.000,00	260.000,00	260.000,00
	TOTALE MISSIONE 99	345.567,10	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 200.000,00	260.000,00 260.000,00	260.000,00	260.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	44.363.313,35	Prev. di comp. Previ.di cassa	84.777.126,49 117.658.173,76	75.508.801,52 117.261.959,09	74.277.428,23	64.059.635,07

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1400 DIP0400-TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE.

Responsabile:ZAGARI.MARIA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	460.491,26	Prev. di comp. Previ.di cassa	466.379,46 935.098,88	466.379,46 742.674,22	466.379,46	466.379,46
Tip. 105	TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL MONDO						
	TOTALE TIPOLOGIA 105	89.830,04	Prev. di comp. Previ.di cassa	270.978,25 363.616,63	258.928,25 312.826,28	248.928,25	189.824,56
	TOTALE TITOLO 02	550.321,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	737.357,71 1.298.715,51	725.307,71 1.055.500,50	715.307,71	656.204,02
	TOTALE DELLE ENTRATE	550.321,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	737.357,71 1.298.715,51	725.307,71 1.055.500,50	715.307,71	656.204,02

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1400 DIP0400-TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE.

Responsabile:ZAGARI.MARIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0902	SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.286.152,53	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.031.321,71 1.965.056,39	3.080.753,36 4.167.840,45	2.819.887,13	2.771.083,44
	TOTALE PROGRAMMA 02	1.286.152,53	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.031.321,71 1.965.056,39	3.080.753,36 4.167.840,45	2.819.887,13	2.771.083,44
Prg. 0906	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	443.956,43 443.956,43	443.956,43	443.956,43
	TOTALE PROGRAMMA 06	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	443.956,43 443.956,43	443.956,43	443.956,43
	TOTALE MISSIONE 09	1.286.152,53	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.031.321,71 1.965.056,39	3.524.709,79 4.611.796,88	3.263.843,56	3.215.039,87
	TOTALE DELLE SPESE	1.286.152,53	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.031.321,71 1.965.056,39	3.524.709,79 4.611.796,88	3.263.843,56	3.215.039,87

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1401 DIP0400U1-TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE -
PROMOZIONE DELLA QUALIT

Responsabile:ZAGARI.MARIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0902	SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	43.504,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000,00 99.999,26	50.000,00 82.628,00	50.000,00	50.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	43.504,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000,00 99.999,26	50.000,00 82.628,00	50.000,00	50.000,00
	TOTALE MISSIONE 09	43.504,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000,00 99.999,26	50.000,00 82.628,00	50.000,00	50.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	43.504,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000,00 99.999,26	50.000,00 82.628,00	50.000,00	50.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1410 DIP0401-GESTIONE RIFIUTI

Responsabile: CAMUCCIO.PAOLA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	3.425.728,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.398.010,10	0,00 2.055.437,23	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 02	3.425.728,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.398.010,10	0,00 2.055.437,23	0,00	0,00
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 200	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	12.628.104,70	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.327.310,63 8.521.068,70	2.327.310,63 10.114.241,80	2.327.310,63	2.327.310,63
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	170.000,00 170.000,00	70.000,00 72.037,31	70.000,00	70.000,00
	TOTALE TITOLO 03	12.628.104,70	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.497.310,63 8.691.068,70	2.397.310,63 10.186.279,11	2.397.310,63	2.397.310,63
	TOTALE DELLE ENTRATE	16.053.833,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.497.310,63 11.089.078,80	2.397.310,63 12.241.716,34	2.397.310,63	2.397.310,63

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1410 DIP0401-GESTIONE RIFIUTI

Responsabile: CAMUCCIO.PAOLA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0902	SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	8.663.595,70	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.714.441,48 15.762.514,31	384.086,76 8.238.903,05	75.804,76	75.804,76
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	12.321.309,45	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.025.722,29 18.630.677,35	4.025.722,29 14.425.968,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	20.984.905,15	Prev. di comp. Previ.di cassa	6.740.163,77 34.393.191,66	4.409.809,05 22.664.871,05	75.804,76	75.804,76
Prg. 0903	RIFIUTI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	4.596.220,96	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.059.537,34 8.335.075,05	740.462,66 5.369.251,96	0,00	0,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	200.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 200.000,00	0,00 120.000,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	4.796.220,96	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.059.537,34 8.535.075,05	740.462,66 5.489.251,96	0,00	0,00
Prg. 0908	QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	180.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	502.674,43 511.906,63	233.478,29 480.978,29	83.378,29	83.378,29
	TOTALE PROGRAMMA 08	180.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	502.674,43 511.906,63	233.478,29 480.978,29	83.378,29	83.378,29
	TOTALE MISSIONE 09	25.961.126,11	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.302.375,54 43.440.173,34	5.383.750,00 28.635.101,30	159.183,05	159.183,05
	TOTALE DELLE SPESE	25.961.126,11	Prev. di comp. Previ.di cassa	9.302.375,54 43.440.173,34	5.383.750,00 28.635.101,30	159.183,05	159.183,05

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1420 DIP0402-TUTELA ACQUE, SUOLO E RISORSE IDRICHE

Responsabile:ZAGARI.MARIA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.949.679,54 3.132.857,87	1.253.899,28 1.407.638,23	1.226.640,60	0,00
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.949.679,54 3.132.857,87	1.253.899,28 1.407.638,23	1.226.640,60	0,00
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 200	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.000,00 30.000,00	30.000,00 30.000,00	0,00	0,00
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	185.000,00 193.360,92	130.000,00 153.635,70	130.000,00	130.000,00
	TOTALE TITOLO 03	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	215.000,00 223.360,92	160.000,00 183.635,70	130.000,00	130.000,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	0,26	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	0,26	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	0,26	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.164.679,54 3.356.218,79	1.413.899,28 1.591.273,93	1.356.640,60	130.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1420 DIP0402-TUTELA ACQUE, SUOLO E RISORSE IDRICHE

Responsabile:ZAGARI.MARIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0906	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	99.158,89	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.382.732,24 3.481.926,41	1.413.899,28 1.488.378,75	1.356.640,60	130.000,00
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	688.920,28	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 720.914,55	0,00 438.262,05	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 06	788.079,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.382.732,24 4.202.840,96	1.413.899,28 1.926.640,80	1.356.640,60	130.000,00
	TOTALE MISSIONE 09	788.079,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.382.732,24 4.202.840,96	1.413.899,28 1.926.640,80	1.356.640,60	130.000,00
Mis. 11	SOCCORSO CIVILE						
Prg. 1101	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE						
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	43.973,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 286.363,10	0,00 29.009,35	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	43.973,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 286.363,10	0,00 29.009,35	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11	43.973,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 286.363,10	0,00 29.009,35	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	832.052,47	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.382.732,24 4.489.204,06	1.413.899,28 1.955.650,15	1.356.640,60	130.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1430 DIP0403-TUTELA ARIA ED ENERGIA

Responsabile:ZAGARI.MARIA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	120.654,19	Prev. di comp. Previ.di cassa	600.000,00 608.677,05	600.000,00 760.450,85	600.000,00	600.000,00
Tip. 200	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	15.000,00 15.000,00	0,00	0,00
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	7.338,30	Prev. di comp. Previ.di cassa	69.000,00 71.110,19	62.000,00 69.755,03	62.000,00	62.000,00
	TOTALE TITOLO 03	127.992,49	Prev. di comp. Previ.di cassa	669.000,00 679.787,24	677.000,00 845.205,88	662.000,00	662.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	127.992,49	Prev. di comp. Previ.di cassa	669.000,00 679.787,24	677.000,00 845.205,88	662.000,00	662.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1430 DIP0403-TUTELA ARIA ED ENERGIA

Responsabile:ZAGARI.MARIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0908	QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	103.925,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	845.657,52 861.188,47	738.057,52 1.216.997,50	165.257,52	80.134,42
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	84.423,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.912.801,65 2.102.972,59	1.741.801,65 2.906.844,64	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 08	188.348,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.758.459,17 2.964.161,06	2.479.859,17 4.123.842,14	165.257,52	80.134,42
	TOTALE MISSIONE 09	188.348,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.758.459,17 2.964.161,06	2.479.859,17 4.123.842,14	165.257,52	80.134,42
	TOTALE DELLE SPESE	188.348,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.758.459,17 2.964.161,06	2.479.859,17 4.123.842,14	165.257,52	80.134,42

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1440 DIP0404-PROCEDIMENTI INTEGRATI

Responsabile: CAMUCCIO.PAOLA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.000,00 32.899,32	30.000,00 47.330,80	30.000,00	30.000,00
Tip. 200	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	87.852,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 44.513,09	0,00 52.819,11	0,00	0,00
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	89.000,00 92.591,70	74.000,00 94.246,43	74.000,00	74.000,00
	TOTALE TITOLO 03	87.852,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	119.000,00 170.004,11	104.000,00 194.396,34	104.000,00	104.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	87.852,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	119.000,00 170.004,11	104.000,00 194.396,34	104.000,00	104.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1440 DIP0404-PROCEDIMENTI INTEGRATI

Responsabile: CAMUCCIO.PAOLA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0908	QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	119.000,00 178.094,00	104.000,00 145.625,00	104.000,00	104.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 08	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	119.000,00 178.094,00	104.000,00 145.625,00	104.000,00	104.000,00
	TOTALE MISSIONE 09	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	119.000,00 178.094,00	104.000,00 145.625,00	104.000,00	104.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	119.000,00 178.094,00	104.000,00 145.625,00	104.000,00	104.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1450 DIP0405-AREE PROTETTE, TUTELA DELLA FLORA E DELLA BIODIVERSITA

Responsabile:MARIANGELO MARIA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	248.447,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	31.441,06 541.354,23	31.441,06 180.509,49	31.441,06	31.441,06
	TOTALE TITOLO 02	248.447,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	31.441,06 541.354,23	31.441,06 180.509,49	31.441,06	31.441,06
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 5.000,00	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
Tip. 200	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	50.510,87	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.000,00 26.894,44	1.000,00 31.535,34	1.000,00	1.000,00
	TOTALE TITOLO 03	50.510,87	Prev. di comp. Previ.di cassa	6.000,00 31.894,44	6.000,00 36.535,34	6.000,00	6.000,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	59.237,87	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.551.000,00 1.551.000,00	1.551.000,00 1.551.000,00	1.551.000,00	1.551.000,00
	TOTALE TITOLO 09	59.237,87	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.551.000,00 1.551.000,00	1.551.000,00 1.551.000,00	1.551.000,00	1.551.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	358.196,12	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.588.441,06 2.124.248,67	1.588.441,06 1.768.044,83	1.588.441,06	1.588.441,06

STAMPA DEL PEG

Pag. 837

Centro di Resp. : 1450 DIP0405-AREE PROTETTE, TUTELA DELLA FLORA E DELLA BIODIVERSITA

Responsabile:MARIANGELO MARIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0902	SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	113.400,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 113.400,00	0,00 85.050,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	113.400,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 113.400,00	0,00 85.050,00	0,00	0,00
Prg. 0905	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE FORESTAZIONE NATURALISTICA E						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	210.187,31	Prev. di comp. Previ.di cassa	175.872,03 334.868,49	181.872,03 377.524,21	181.872,03	181.872,03
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	116.199,31	Prev. di comp. Previ.di cassa	107.500,00 167.753,63	335.000,00 397.461,85	235.000,00	235.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	326.386,62	Prev. di comp. Previ.di cassa	283.372,03 502.622,12	516.872,03 774.986,06	416.872,03	416.872,03
	TOTALE MISSIONE 09	439.786,62	Prev. di comp. Previ.di cassa	283.372,03 616.022,12	516.872,03 860.036,06	416.872,03	416.872,03
Mis. 16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA						
Prg. 1602	CACCIA E PESCA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	45.041,65	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 943.495,77	5.000,00 39.697,50	5.000,00	5.000,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 9.850,36	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	45.041,65	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 953.346,13	5.000,00 39.697,50	5.000,00	5.000,00
	TOTALE MISSIONE 16	45.041,65	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 953.346,13	5.000,00 39.697,50	5.000,00	5.000,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1450 DIP0405-AREE PROTETTE, TUTELA DELLA FLORA E DELLA BIODIVERSITA

Responsabile:MARIANGELO MARIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	1.352.609,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.551.000,00 1.551.000,00	1.551.000,00 1.551.000,00	1.551.000,00	1.551.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	1.352.609,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.551.000,00 1.551.000,00	1.551.000,00 1.551.000,00	1.551.000,00	1.551.000,00
	TOTALE MISSIONE 99	1.352.609,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.551.000,00 1.551.000,00	1.551.000,00 1.551.000,00	1.551.000,00	1.551.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	1.837.437,98	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.839.372,03 3.120.368,25	2.072.872,03 2.450.733,56	1.972.872,03	1.972.872,03

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1500 DIP0500-PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE.

Responsabile:ONORATI.LAURA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 383,25	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 383,25	0,00 0,00	0,00	0,00
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 200	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	220.886,97	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 112.698,38	0,00 132.532,18	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 03	220.886,97	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 112.698,38	0,00 132.532,18	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	220.886,97	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 113.081,63	0,00 132.532,18	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1500 DIP0500-PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE.

Responsabile:ONORATI.LAURA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA						
Prg. 1401	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	988.080,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.048.000,00 1.048.000,00	2.000.000,00 2.733.635,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	988.080,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.048.000,00 1.048.000,00	2.000.000,00 2.733.635,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14	988.080,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.048.000,00 1.048.000,00	2.000.000,00 2.733.635,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	988.080,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.048.000,00 1.048.000,00	2.000.000,00 2.733.635,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1501 DIP0500U1-PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO
SVILUPPO ECONOMICO E SOCIAL

Responsabile:ONORATI.LAURA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA						
Prg. 1401	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	110.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	110.000,00 160.000,00	110.000,00 192.500,00	110.000,00	110.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	110.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	110.000,00 160.000,00	110.000,00 192.500,00	110.000,00	110.000,00
	TOTALE MISSIONE 14	110.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	110.000,00 160.000,00	110.000,00 192.500,00	110.000,00	110.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	110.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	110.000,00 160.000,00	110.000,00 192.500,00	110.000,00	110.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1502 DIP0500U2-PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIAL

Responsabile:ONORATI.LAURA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 19	RELAZIONI INTERNAZIONALI						
Prg. 1901	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	15.000,00 15.000,00	15.000,00	15.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	15.000,00 15.000,00	15.000,00	15.000,00
	TOTALE MISSIONE 19	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	15.000,00 15.000,00	15.000,00	15.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	15.000,00 15.000,00	15.000,00	15.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1510 DIP0501-SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO LOCALE

Responsabile:CAPONE.ROSANNA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno			
					2019	2020	2021	
Tit. 01	ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, PEREQUATIVA							
Tip. 101	IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI							
	TOTALE TIPOLOGIA 101	448.438,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 343.600,92	0,00 214.661,04	0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 01	448.438,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 343.600,92	0,00 214.661,04	0,00	0,00	0,00
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI							
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE							
	TOTALE TIPOLOGIA 101	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.142,00 3.142,00	3.142,00 3.142,00	3.142,00	3.142,00	3.142,00
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.142,00 3.142,00	3.142,00 3.142,00	3.142,00	3.142,00	3.142,00
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE							
Tip. 200	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI							
	TOTALE TIPOLOGIA 200	218.943,82	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 113.751,81	0,00 134.785,60	0,00	0,00	0,00
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI							
	TOTALE TIPOLOGIA 500	879,27	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 11.239,64	10.000,00 10.647,56	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	TOTALE TITOLO 03	219.823,09	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 124.991,45	10.000,00 145.433,16	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO							
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI							
	TOTALE TIPOLOGIA 200	348.259,88	Prev. di comp. Previ.di cassa	584.500,00 584.500,00	584.500,00 584.500,00	584.500,00	584.500,00	584.500,00
	TOTALE TITOLO 09	348.259,88	Prev. di comp. Previ.di cassa	584.500,00 584.500,00	584.500,00 584.500,00	584.500,00	584.500,00	584.500,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	1.016.521,70	Prev. di comp. Previ.di cassa	597.642,00 1.056.234,37	597.642,00 947.736,20	597.642,00	597.642,00	597.642,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1510 DIP0501-SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO LOCALE

Responsabile:CAPONE.ROSANNA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 07	TURISMO						
Prg. 0701	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	542.534,58	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 521.356,10	0,00 407.034,13	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	542.534,58	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 521.356,10	0,00 407.034,13	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 07	542.534,58	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 521.356,10	0,00 407.034,13	0,00	0,00
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1004	ALTRE MODALITA DI TRASPORTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	6.815,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.815,00	0,00 5.111,25	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 04	6.815,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.815,00	0,00 5.111,25	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10	6.815,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.815,00	0,00 5.111,25	0,00	0,00
Mis. 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA						
Prg. 1401	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	437.598,36	Prev. di comp. Previ.di cassa	324.499,24 680.681,34	266.168,20 593.241,98	266.168,20	266.168,20
	TOTALE PROGRAMMA 01	437.598,36	Prev. di comp. Previ.di cassa	324.499,24 680.681,34	266.168,20 593.241,98	266.168,20	266.168,20
	TOTALE MISSIONE 14	437.598,36	Prev. di comp. Previ.di cassa	324.499,24 680.681,34	266.168,20 593.241,98	266.168,20	266.168,20
Mis. 16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA						
Prg. 1601	SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.100,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.100,00	0,00 825,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1510 DIP0501-SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO LOCALE

Responsabile:CAPONE.ROSANNA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
	TOTALE PROGRAMMA 01	1.100,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.100,00	0,00 825,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16	1.100,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.100,00	0,00 825,00	0,00	0,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	748.907,94	Prev. di comp. Previ.di cassa	584.500,00 584.500,00	584.500,00 584.500,00	584.500,00	584.500,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	748.907,94	Prev. di comp. Previ.di cassa	584.500,00 584.500,00	584.500,00 584.500,00	584.500,00	584.500,00
	TOTALE MISSIONE 99	748.907,94	Prev. di comp. Previ.di cassa	584.500,00 584.500,00	584.500,00 584.500,00	584.500,00	584.500,00
	TOTALE DELLE SPESE	1.736.955,88	Prev. di comp. Previ.di cassa	908.999,24 1.794.452,44	850.668,20 1.590.712,36	850.668,20	850.668,20

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1520 DIP0502-WELFARE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA E ALLE DISABILITA E INTERVEN

Responsabile:ONORATI.LAURA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	8.735.331,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 8.214.239,52	0,00 7.040.776,73	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 02	8.735.331,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 8.214.239,52	0,00 7.040.776,73	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	8.735.331,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 8.214.239,52	0,00 7.040.776,73	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 847

Centro di Resp. : 1520 DIP0502-WELFARE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA E
ALLE DISABILITA E INTERVEN

Responsabile:ONORATI.LAURA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Prg. 0406	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE						
Tit. 01	SPese CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	594.316,43	Prev. di comp. Previ.di cassa	34.350,45 443.565,65	34.350,45 485.690,82	34.350,45	34.350,45
	TOTALE PROGRAMMA 06	594.316,43	Prev. di comp. Previ.di cassa	34.350,45 443.565,65	34.350,45 485.690,82	34.350,45	34.350,45
	TOTALE MISSIONE 04	594.316,43	Prev. di comp. Previ.di cassa	34.350,45 443.565,65	34.350,45 485.690,82	34.350,45	34.350,45
Mis. 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
Prg. 1202	INTERVENTI PER LA DISABILITA						
Tit. 01	SPese CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.628,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.628,17	0,00 1.221,13	0,00	0,00
Tit. 02	SPese IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	10.612,80	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 10.612,80	0,00 6.367,68	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	12.240,97	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 12.240,97	0,00 7.588,81	0,00	0,00
Prg. 1204	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE						
Tit. 01	SPese CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.948.265,12	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.354.532,48	0,00 1.515.782,87	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 04	1.948.265,12	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.354.532,48	0,00 1.515.782,87	0,00	0,00
Prg. 1207	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI						
Tit. 01	SPese CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	369.754,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 339.542,02	0,00 396.971,94	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 07	369.754,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 339.542,02	0,00 396.971,94	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 848

Centro di Resp. : 1520 DIP0502-WELFARE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA E ALLE DISABILITA E INTERVEN

Responsabile:ONORATI.LAURA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
TOTALE MISSIONE 12		2.330.260,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.706.315,47	0,00 1.920.343,62	0,00	0,00
Mis. 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Prg. 1502	FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	390.815,97	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 400.828,36	0,00 397.630,08	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	390.815,97	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 400.828,36	0,00 397.630,08	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 15		390.815,97	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 400.828,36	0,00 397.630,08	0,00	0,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	307.865,09	Prev. di comp. Previ.di cassa	150.000,00 150.000,00	150.000,00 150.000,00	150.000,00	150.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	307.865,09	Prev. di comp. Previ.di cassa	150.000,00 150.000,00	150.000,00 150.000,00	150.000,00	150.000,00
TOTALE MISSIONE 99		307.865,09	Prev. di comp. Previ.di cassa	150.000,00 150.000,00	150.000,00 150.000,00	150.000,00	150.000,00
TOTALE DELLE SPESE		3.623.257,82	Prev. di comp. Previ.di cassa	184.350,45 3.700.709,48	184.350,45 2.953.664,52	184.350,45	184.350,45

STAMPA DEL PEG

Pag. 849

Centro di Resp. : 1530 DIP0503-PROMOZIONE DELLO SVILUPPO CULTURALE
METROPOLITANO E POLITICHE

Responsabile:ONORATI.LAURA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	48.073,85	Prev. di comp. Previ.di cassa	421.944,72 455.596,42	421.944,72 450.789,03	421.944,72	421.944,72
	TOTALE TITOLO 02	48.073,85	Prev. di comp. Previ.di cassa	421.944,72 455.596,42	421.944,72 450.789,03	421.944,72	421.944,72
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	711.742,93 711.742,93	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	711.742,93 711.742,93	0,00 0,00	0,00	0,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	6.558,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	6.558,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	54.631,85	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.133.687,65 1.167.339,35	421.944,72 450.789,03	421.944,72	421.944,72

STAMPA DEL PEG

Pag. 850

Centro di Resp. : 1530 DIP0503-PROMOZIONE DELLO SVILUPPO CULTURALE
METROPOLITANO E POLITICHE

Responsabile:ONORATI.LAURA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021	
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE							
Prg. 0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI							
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	52.396,32	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 49.141,59	0,00 31.437,80	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	52.396,32	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 49.141,59	0,00 31.437,80	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	52.396,32	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 49.141,59	0,00 31.437,80	0,00	0,00	0,00
Mis. 05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI							
Prg. 0501	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO							
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	1.740.043,66	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.936.085,74	0,00 1.108.363,46	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	1.740.043,66	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.936.085,74	0,00 1.108.363,46	0,00	0,00	0,00
Prg. 0502	ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE							
Tit. 01	SPESA CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	96.256,26	Prev. di comp. Previ.di cassa	507.269,42 650.310,64	467.269,42 588.091,94	467.269,42	467.269,42	467.269,42
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	720.591,07	Prev. di comp. Previ.di cassa	711.742,93 1.625.139,30	0,00 528.273,40	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	816.847,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.219.012,35 2.275.449,94	467.269,42 1.116.365,34	467.269,42	467.269,42	467.269,42
	TOTALE MISSIONE 05	2.556.890,99	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.219.012,35 4.211.535,68	467.269,42 2.224.728,80	467.269,42	467.269,42	467.269,42
Mis. 06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO							
Prg. 0601	SPORT E TEMPO LIBERO							
Tit. 01	SPESA CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	6.261,92	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.261,92	0,00 4.696,44	0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 851

Centro di Resp. : 1530 DIP0503-PROMOZIONE DELLO SVILUPPO CULTURALE
METROPOLITANO E POLITICHE

Responsabile:ONORATI.LAURA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
	TOTALE PROGRAMMA 01	6.261,92	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.261,92	0,00 4.696,44	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 06	6.261,92	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.261,92	0,00 4.696,44	0,00	0,00
Mis. 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
Prg. 1202	INTERVENTI PER LA DISABILITA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	31.309,48	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 31.309,59	0,00 23.482,19	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	31.309,48	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 31.309,59	0,00 23.482,19	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12	31.309,48	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 31.309,59	0,00 23.482,19	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	2.646.858,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.219.012,35 4.298.248,78	467.269,42 2.284.345,23	467.269,42	467.269,42

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1540 DIP0504-SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE Responsabile:CAPITANI.ANTONIO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	123.481.408,82	Prev. di comp. Previ.di cassa	54.866.713,75 146.236.753,65	50.360.772,06 130.025.896,73	50.085.772,06	50.085.772,06
Tip. 105	TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL MONDO						
	TOTALE TIPOLOGIA 105	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.483.858,21 2.483.858,21	2.483.858,21 2.483.858,21	2.483.858,21	2.483.858,21
	TOTALE TITOLO 02	123.481.408,82	Prev. di comp. Previ.di cassa	57.350.571,96 148.720.611,86	52.844.630,27 132.509.754,94	52.569.630,27	52.569.630,27
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	197.175,49	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 308.574,30	200.000,00 304.923,61	200.000,00	200.000,00
	TOTALE TITOLO 03	197.175,49	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 308.574,30	200.000,00 304.923,61	200.000,00	200.000,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	562.740,36	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	562.740,36	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	124.241.324,67	Prev. di comp. Previ.di cassa	57.550.571,96 149.029.186,16	53.044.630,27 132.814.678,55	52.769.630,27	52.769.630,27

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1540 DIP0504-SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE Responsabile:CAPITANI.ANTONIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021	
Mis. 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE							
Prg. 1501	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	17.458.236,28	Prev. di comp. Previ.di cassa	43.652.422,51 55.700.288,12	29.211.502,19 49.380.844,44	22.905.373,89	23.305.373,89	
	TOTALE PROGRAMMA 01	17.458.236,28	Prev. di comp. Previ.di cassa	43.652.422,51 55.700.288,12	29.211.502,19 49.380.844,44	22.905.373,89	23.305.373,89	
Prg. 1502	FORMAZIONE PROFESSIONALE							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	12.656.306,19	Prev. di comp. Previ.di cassa	28.652.688,73 45.029.346,54	32.415.608,93 45.217.425,40	32.085.399,00	32.485.399,00	
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	0,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 139.404,20	0,00 83.642,52	0,00	0,00	
	TOTALE PROGRAMMA 02	12.656.306,59	Prev. di comp. Previ.di cassa	28.652.688,73 45.168.750,74	32.415.608,93 45.301.067,92	32.085.399,00	32.485.399,00	
	TOTALE MISSIONE 15	30.114.542,87	Prev. di comp. Previ.di cassa	72.305.111,24 100.869.038,86	61.627.111,12 94.681.912,36	54.990.772,89	55.790.772,89	
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI							
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO							
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO							
	TOTALE TITOLO 07	552.927,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	
	TOTALE PROGRAMMA 01	552.927,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	
	TOTALE MISSIONE 99	552.927,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	
	TOTALE DELLE SPESE	30.667.470,37	Prev. di comp. Previ.di cassa	72.305.111,24 100.869.038,86	61.627.111,12 94.681.912,36	54.990.772,89	55.790.772,89	

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1600 DIP0600-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE.

Responsabile:ORSINI.GIAMPIERO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	317.451,80	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.431.545,76 1.646.127,00	1.621.790,94 1.810.382,58	2.780.970,47	826.300,00
Tip. 105	TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL RESTO DEL MONDO						
	TOTALE TIPOLOGIA 105	82.011,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	89.209,99 128.817,78	63.985,04 102.541,53	28.166,02	1.700,00
	TOTALE TITOLO 02	399.462,80	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.520.755,75 1.774.944,78	1.685.775,98 1.912.924,11	2.809.136,49	828.000,00
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 200	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	7.683,87	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 3.841,94	0,00 4.610,32	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 03	7.683,87	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 3.841,94	0,00 4.610,32	0,00	0,00
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	16.865.823,18	Prev. di comp. Previ.di cassa	39.992.180,09 48.425.091,68	0,00 10.119.493,91	39.992.180,09	0,00
	TOTALE TITOLO 04	16.865.823,18	Prev. di comp. Previ.di cassa	39.992.180,09 48.425.091,68	0,00 10.119.493,91	39.992.180,09	0,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 100	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	58.103,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	91.196,50 91.196,50	91.197,00 91.197,00	91.197,00	91.197,00
	TOTALE TITOLO 09	58.103,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	91.196,50 91.196,50	91.197,00 91.197,00	91.197,00	91.197,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	17.331.073,25	Prev. di comp. Previ.di cassa	41.604.132,34 50.295.074,90	1.776.972,98 12.128.225,34	42.892.513,58	919.197,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1600 DIP0600-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE.

Responsabile:ORSINI.GIAMPIERO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI						
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.600.000,00 2.600.000,00	0,00 0,00	2.600.000,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.600.000,00 2.600.000,00	0,00 0,00	2.600.000,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.600.000,00 2.600.000,00	0,00 0,00	2.600.000,00	0,00
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Prg. 0402	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA						
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	4.440.000,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	4.440.000,00	0,00
Prg. 0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE						
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.440.000,00 4.440.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.440.000,00 4.440.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.440.000,00 4.440.000,00	0,00 0,00	4.440.000,00	0,00
Mis. 08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA						
Prg. 0801	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	187.440,12	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.291.921,71 1.360.757,34	1.301.941,94 1.448.077,57	2.515.302,45	534.165,96
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	160.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	32.455.614,99 32.455.614,99	390.000,00 486.000,00	30.052.180,09	300.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1600 DIP0600-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE.

Responsabile:ORSINI.GIAMPIERO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE PROGRAMMA 01	347.440,12	Prev. di comp. Previ.di cassa	33.747.536,70 33.816.372,33	1.691.941,94 1.934.077,57	32.567.482,54	834.165,96
	TOTALE MISSIONE 08	347.440,12	Prev. di comp. Previ.di cassa	33.747.536,70 33.816.372,33	1.691.941,94 1.934.077,57	32.567.482,54	834.165,96
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1004	ALTRE MODALITA DI TRASPORTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	4.560,05	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 3.461,47	0,00 3.427,63	0,00	0,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	3.017.520,85	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 5.765.959,19	0,00 1.893.793,47	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 04	3.022.080,90	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 5.769.420,66	0,00 1.897.221,10	0,00	0,00
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.200.000,00 3.200.000,00	0,00 0,00	3.200.000,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.200.000,00 3.200.000,00	0,00 0,00	3.200.000,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10	3.022.080,90	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.200.000,00 8.969.420,66	0,00 1.897.221,10	3.200.000,00	0,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	21.094,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	91.196,50 91.196,50	91.197,00 91.197,00	91.197,00	91.197,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	21.094,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	91.196,50 91.196,50	91.197,00 91.197,00	91.197,00	91.197,00
	TOTALE MISSIONE 99	21.094,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	91.196,50 91.196,50	91.197,00 91.197,00	91.197,00	91.197,00
	TOTALE DELLE SPESE	3.390.615,56	Prev. di comp. Previ.di cassa	44.078.733,20 49.916.989,49	1.783.138,94 3.922.495,67	42.898.679,54	925.362,96

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1601 DIP0600U1-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE
- SISTEMA INFORMATIVO G

Responsabile:ORSINI.GIAMPIERO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	14,22	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	14,22	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	14,22	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1601 DIP0600U1-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE
- SISTEMA INFORMATIVO G

Responsabile:ORSINI.GIAMPIERO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA						
Prg. 0801	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	45.145,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	48.099,29 89.648,94	48.099,29 48.099,29	48.099,29	48.099,29
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 9.340,24	10.000,00 10.000,01	10.000,00	10.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	45.145,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	48.099,29 98.989,18	58.099,29 58.099,30	58.099,29	58.099,29
	TOTALE MISSIONE 08	45.145,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	48.099,29 98.989,18	58.099,29 58.099,30	58.099,29	58.099,29
	TOTALE DELLE SPESE	45.145,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	48.099,29 98.989,18	58.099,29 58.099,30	58.099,29	58.099,29

STAMPA DEL PEG

Pag. 859

Centro di Resp. : 1602 DIP0600U2-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE
- INFRASTRUTTURE PER LA

Responsabile:ORSINI.GIAMPIERO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	1.717,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	80.000,00 85.352,69	80.000,00 87.467,16	80.000,00	80.000,00
	TOTALE TITOLO 03	1.717,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	80.000,00 85.352,69	80.000,00 87.467,16	80.000,00	80.000,00
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	764.447,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 872.408,35	0,00 1.046.890,02	3.678.970,32	3.164.087,75
	TOTALE TITOLO 04	764.447,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 872.408,35	0,00 1.046.890,02	3.678.970,32	3.164.087,75
	TOTALE DELLE ENTRATE	766.164,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	80.000,00 957.761,04	80.000,00 1.134.357,18	3.758.970,32	3.244.087,75

STAMPA DEL PEG

Pag. 860

Centro di Resp. : 1602 DIP0600U2-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE
- INFRASTRUTTURE PER LA

Responsabile:ORSINI.GIAMPIERO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA						
Prg. 0801	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	116.422,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	213.792,76 286.325,48	147.206,74 230.458,64	147.206,74	147.206,74
	TOTALE PROGRAMMA 01	116.422,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	213.792,76 286.325,48	147.206,74 230.458,64	147.206,74	147.206,74
	TOTALE MISSIONE 08	116.422,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	213.792,76 286.325,48	147.206,74 230.458,64	147.206,74	147.206,74
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1004	ALTRE MODALITA DI TRASPORTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	99.978,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	163.707,80 217.163,25	149.167,80 205.032,01	149.167,80	149.167,80
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	1.160.036,78	Prev. di comp. Previ.di cassa	6.167.060,81 8.043.470,85	7.342.060,81 8.254.102,67	12.548.810,21	9.152.041,67
	TOTALE PROGRAMMA 04	1.260.014,81	Prev. di comp. Previ.di cassa	6.330.768,61 8.260.634,10	7.491.228,61 8.459.134,68	12.697.978,01	9.301.209,47
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	212.319,53	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.867.328,45 4.902.372,41	3.867.328,45 3.392.069,24	3.426.871,55	126.871,55
	TOTALE PROGRAMMA 05	212.319,53	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.867.328,45 4.902.372,41	3.867.328,45 3.392.069,24	3.426.871,55	126.871,55
	TOTALE MISSIONE 10	1.472.334,34	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.198.097,06 13.163.006,51	11.358.557,06 11.851.203,92	16.124.849,56	9.428.081,02
	TOTALE DELLE SPESE	1.588.756,37	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.411.889,82 13.449.331,99	11.505.763,80 12.081.662,56	16.272.056,30	9.575.287,76

STAMPA DEL PEG

Pag. 861

Centro di Resp. : 1610 DIP0601-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DELLA MOBILITA, GENERALE E DI SE

Responsabile:PIACENZA.MASSIMO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA						
Prg. 0801	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	369.998,52	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.000,00 318.823,52	102.000,00 379.498,89	72.000,00	72.000,00
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	894.145,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.002.069,95	0,00 629.068,37	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	1.264.143,60	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.000,00 1.320.893,47	102.000,00 1.008.567,26	72.000,00	72.000,00
	TOTALE MISSIONE 08	1.264.143,60	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.000,00 1.320.893,47	102.000,00 1.008.567,26	72.000,00	72.000,00
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1004	ALTRE MODALITA DI TRASPORTO						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.500,00	0,00 4.875,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.500,00	0,00 4.875,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.500,00	0,00 4.875,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	1.264.143,60	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.000,00 1.327.393,47	102.000,00 1.013.442,26	72.000,00	72.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1620 DIP0602-SERVIZI PER LA MOBILITA E I TRASPORTI

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021	
Tit. 01	ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, PEREQUATIVA							
Tip. 101	IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI							
	TOTALE TIPOLOGIA 101	780,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	57.940,00 58.967,50	62.940,00 75.924,39	62.940,00	62.940,00	62.940,00
	TOTALE TITOLO 01	780,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	57.940,00 58.967,50	62.940,00 75.924,39	62.940,00	62.940,00	62.940,00
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI							
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE							
	TOTALE TIPOLOGIA 101	123.091,01	Prev. di comp. Previ.di cassa	45.000,00 128.033,68	45.000,00 119.059,91	45.000,00	45.000,00	45.000,00
	TOTALE TITOLO 02	123.091,01	Prev. di comp. Previ.di cassa	45.000,00 128.033,68	45.000,00 119.059,91	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE							
Tip. 200	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI							
	TOTALE TIPOLOGIA 200	261.450,43	Prev. di comp. Previ.di cassa	45.187,77 157.562,18	22.500,00 158.685,68	22.500,00	22.500,00	22.500,00
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI							
	TOTALE TIPOLOGIA 500	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.000,00 3.498,39	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	TOTALE TITOLO 03	261.450,43	Prev. di comp. Previ.di cassa	48.187,77 161.060,57	25.500,00 161.685,68	25.500,00	25.500,00	25.500,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO							
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI							
	TOTALE TIPOLOGIA 200	240,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	240,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	385.561,44	Prev. di comp. Previ.di cassa	151.127,77 348.061,75	133.440,00 356.669,98	133.440,00	133.440,00	133.440,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1620 DIP0602-SERVIZI PER LA MOBILITA E I TRASPORTI

Responsabile:MARTIRE.MARIA LAURA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021	
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA							
Prg. 1004	ALTRE MODALITA DI TRASPORTO							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	827.924,66	Prev. di comp. Previ.di cassa	65.056,20 871.782,34	65.056,20 678.019,90	65.056,20	65.056,20	65.056,20
	TOTALE PROGRAMMA 04	827.924,66	Prev. di comp. Previ.di cassa	65.056,20 871.782,34	65.056,20 678.019,90	65.056,20	65.056,20	65.056,20
	TOTALE MISSIONE 10	827.924,66	Prev. di comp. Previ.di cassa	65.056,20 871.782,34	65.056,20 678.019,90	65.056,20	65.056,20	65.056,20
Mis. 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA							
Prg. 1207	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	770.942,59	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 770.942,59	0,00 578.206,94	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 07	770.942,59	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 770.942,59	0,00 578.206,94	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12	770.942,59	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 770.942,59	0,00 578.206,94	0,00	0,00	0,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI							
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO							
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO							
	TOTALE TITOLO 07	240,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	240,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 99	240,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	1.599.107,25	Prev. di comp. Previ.di cassa	65.056,20 1.642.724,93	65.056,20 1.256.226,84	65.056,20	65.056,20	65.056,20

STAMPA DEL PEG

Pag. 864

Centro di Resp. : 1630 DIP0603-GEOLOGICO E DIFESA DEL SUOLO,
PROTEZIONE CIVILE IN AMBITO METR

Responsabile: ARGENTIERI ALESSIO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 105	TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL RESTO DEL MONDO						
	TOTALE TIPOLOGIA 105	72.637,60	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 50.846,32	0,00 43.582,56	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 02	72.637,60	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 50.846,32	0,00 43.582,56	0,00	0,00
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	247.154,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	40.563,10 126.578,05	163.000,00 268.458,41	163.000,00	163.000,00
	TOTALE TITOLO 03	247.154,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	40.563,10 126.578,05	163.000,00 268.458,41	163.000,00	163.000,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	70.958,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	70.958,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	390.750,34	Prev. di comp. Previ.di cassa	40.563,10 177.424,37	163.000,00 312.040,97	163.000,00	163.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1630 DIP0603-GEOLOGICO E DIFESA DEL SUOLO,
PROTEZIONE CIVILE IN AMBITO METR

Responsabile: ARGENTIERI ALESSIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0901	DIFESA DEL SUOLO						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	222.000,00 222.000,00	181.467,00	181.467,00
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	10.000,00 10.000,00	5.000,00	5.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	232.000,00 232.000,00	186.467,00	186.467,00
Prg. 0905	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	130.552,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	123.033,00 219.294,40	140.000,00 224.612,77	0,00	0,00
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 9.991,80	0,00 43,92	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	130.552,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	123.033,00 229.286,20	140.000,00 224.656,69	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 09	130.552,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	123.033,00 229.286,20	372.000,00 456.656,69	186.467,00	186.467,00
Mis. 11	SOCCORSO CIVILE						
Prg. 1101	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	182.813,55	Prev. di comp. Previ.di cassa	115.728,88 370.929,60	115.731,88 339.822,51	126.834,88	126.834,88
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	5.834,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 53.027,13	0,00 33.566,48	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	188.647,55	Prev. di comp. Previ.di cassa	115.728,88 423.956,73	115.731,88 373.388,99	126.834,88	126.834,88

STAMPA DEL PEG

Pag. 866

Centro di Resp. : 1630 DIP0603-GEOLOGICO E DIFESA DEL SUOLO,
PROTEZIONE CIVILE IN AMBITO METR

Responsabile: ARGENTIERI LALESSIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Prg. 1102	INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITA NATURALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	18.419,84	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 60.000,00	0,00 13.814,88	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	18.419,84	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 60.000,00	0,00 13.814,88	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11	207.067,39	Prev. di comp. Previ.di cassa	115.728,88 483.956,73	115.731,88 387.203,87	126.834,88	126.834,88
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	95,06	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	95,06	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 99	95,06	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	337.714,48	Prev. di comp. Previ.di cassa	238.761,88 713.242,93	487.731,88 843.860,56	313.301,88	313.301,88

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1700 DIP0700-VIABILITA E INFRASTRUTTURE VIARIE

Responsabile:DI BIAGIO.CLAUDIO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	4.704,27	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	4.704,27	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	4.704,27	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1700 DIP0700-VIABILITA E INFRASTRUTTURE VIARIE

Responsabile:DI BIAGIO.CLAUDIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	60.629,59	Prev. di comp. Previ.di cassa	55.000,00 251.441,97	1.095.145,84 1.101.675,62	95.145,84	95.145,84
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	3.364,63	Prev. di comp. Previ.di cassa	168.531,88 169.364,63	51.795,00 140.813,78	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	63.994,22	Prev. di comp. Previ.di cassa	223.531,88 420.806,60	1.146.940,84 1.242.489,40	95.145,84	95.145,84
	TOTALE MISSIONE 10	63.994,22	Prev. di comp. Previ.di cassa	223.531,88 420.806,60	1.146.940,84 1.242.489,40	95.145,84	95.145,84
	TOTALE DELLE SPESE	63.994,22	Prev. di comp. Previ.di cassa	223.531,88 420.806,60	1.146.940,84 1.242.489,40	95.145,84	95.145,84

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1701 DIP0700UD-VIABILITA SUD

Responsabile:DI BIAGIO.CLAUDIO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	20.148,26	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	20.148,26	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	20.148,26	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 870

Centro di Resp. : 1710 DIP0701-GESTIONE AMMINISTRATIVA APPALTI
VIABILITA - CONCESSIONI - ESPR

Responsabile:DOTT. BERNO PAOLO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	2.180.209,36	Prev. di comp. Previ.di cassa	47.878,51 1.607.540,02	47.878,51 1.356.004,13	47.878,51	47.878,51
	TOTALE TITOLO 02	2.180.209,36	Prev. di comp. Previ.di cassa	47.878,51 1.607.540,02	47.878,51 1.356.004,13	47.878,51	47.878,51
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	5.922.098,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.804.675,23 5.082.422,80	1.804.675,23 5.936.980,39	1.804.675,23	1.804.675,23
	TOTALE TITOLO 03	5.922.098,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.804.675,23 5.082.422,80	1.804.675,23 5.936.980,39	1.804.675,23	1.804.675,23
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 200	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	250.000,00 250.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	36.331.574,69	Prev. di comp. Previ.di cassa	23.628.493,26 34.296.966,16	13.889.443,66 35.688.388,48	13.539.443,66	13.539.443,66
	TOTALE TITOLO 04	36.331.574,69	Prev. di comp. Previ.di cassa	23.878.493,26 34.546.966,16	13.889.443,66 35.688.388,48	13.539.443,66	13.539.443,66
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	234,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	234,38	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	44.434.116,60	Prev. di comp. Previ.di cassa	25.731.047,00 41.236.928,98	15.741.997,40 42.981.373,00	15.391.997,40	15.391.997,40

STAMPA DEL PEG

Pag. 871

Centro di Resp. : 1710 DIP0701-GESTIONE AMMINISTRATIVA APPALTI
VIABILITA - CONCESSIONI - ESPR

Responsabile:DOTT. BERNO PAOLO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	29.050,89	Prev. di comp. Previ.di cassa	56.519,55 74.216,18	47.878,51 50.498,37	47.878,51	47.878,51
	TOTALE PROGRAMMA 01	29.050,89	Prev. di comp. Previ.di cassa	56.519,55 74.216,18	47.878,51 50.498,37	47.878,51	47.878,51
Prg. 0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI						
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	4.405,86	Prev. di comp. Previ.di cassa	64.228,11 64.431,96	48.449,67 86.986,54	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	4.405,86	Prev. di comp. Previ.di cassa	64.228,11 64.431,96	48.449,67 86.986,54	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	33.456,75	Prev. di comp. Previ.di cassa	120.747,66 138.648,14	96.328,18 137.484,91	47.878,51	47.878,51
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	4.447.772,93	Prev. di comp. Previ.di cassa	7.709.317,27 10.046.576,35	6.134.875,29 9.473.189,41	5.770.156,79	5.776.708,60
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	19.607.568,43	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.035.420,13 59.301.950,20	52.298.364,22 69.089.775,28	24.374.112,45	18.609.443,66
	TOTALE PROGRAMMA 05	24.055.341,36	Prev. di comp. Previ.di cassa	57.744.737,40 69.348.526,55	58.433.239,51 78.562.964,69	30.144.269,24	24.386.152,26
	TOTALE MISSIONE 10	24.055.341,36	Prev. di comp. Previ.di cassa	57.744.737,40 69.348.526,55	58.433.239,51 78.562.964,69	30.144.269,24	24.386.152,26
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	80.210,77	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1710 DIP0701-GESTIONE AMMINISTRATIVA APPALTI
VIABILITA - CONCESSIONI - ESPR

Responsabile:DOTT. BERNO PAOLO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
	TOTALE PROGRAMMA 01	80.210,77	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 99	80.210,77	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	24.169.008,88	Prev. di comp. Previ.di cassa	57.865.485,06 69.487.174,69	58.529.567,69 78.700.449,60	30.192.147,75	24.434.030,77

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1720 DIP0702-VIABILITA NORD

Responsabile:DI BIAGIO.CLAUDIO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	20.165,60	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	20.165,60	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	20.165,60	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 1720 DIP0702-VIABILITA NORD

Responsabile:DI BIAGIO.CLAUDIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	12.120,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 12.120,16	0,00 7.272,10	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	12.120,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 12.120,16	0,00 7.272,10	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10	12.120,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 12.120,16	0,00 7.272,10	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	12.120,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 12.120,16	0,00 7.272,10	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2200 UCE0200-VICE DIREZIONE GENERALE

Responsabile:

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	3.196,90	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	3.196,90	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	3.196,90	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2200 UCE0200-VICE DIREZIONE GENERALE

Responsabile:

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	325,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 162,50	0,00 243,75	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	325,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 162,50	0,00 243,75	0,00	0,00
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.097,15	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.500,00 4.699,58	0,00 1.799,36	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	1.097,15	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.500,00 4.699,58	0,00 1.799,36	0,00	0,00
Prg. 0110	RISORSE UMANE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 209,00	0,00 156,75	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 10	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 209,00	0,00 156,75	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	1.422,15	Prev. di comp. Previ.di cassa	3.500,00 5.071,08	0,00 2.199,86	0,00	0,00
Mis. 09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE						
Prg. 0908	QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.354,20	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.354,20 1.354,20	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 08	1.354,20	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.354,20 1.354,20	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 09	1.354,20	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.354,20 1.354,20	0,00 0,00	0,00	0,00
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1004	ALTRE MODALITA DI TRASPORTO						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2200 UCE0200-VICE DIREZIONE GENERALE

Responsabile:

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	500,00 500,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	500,00 500,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	500,00 500,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	6.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	6.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 99	6.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	8.776,35	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.354,20 6.925,28	0,00 2.199,86	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 878

Centro di Resp. : 2201 UCE0200UD-DIREZIONE GENERALE - UFFICIO TUTELAL
DELLA PRIVACY E PARI OP

Responsabile:

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.500,00 1.500,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.500,00 1.500,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.500,00 1.500,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.500,00 1.500,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 879

Centro di Resp. : 2210 UCE0201-CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE.
UFFICIO METROPOLITANO DI S

Responsabile:PAPA.ILARIA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESA CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	9.760,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	36.000,00 45.760,00	35.760,00 50.930,70	35.760,00	35.760,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	9.760,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	36.000,00 45.760,00	35.760,00 50.930,70	35.760,00	35.760,00
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 12.518,42	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 12.518,42	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	9.760,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	36.000,00 58.278,42	35.760,00 50.930,70	35.760,00	35.760,00
	TOTALE DELLE SPESE	9.760,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	36.000,00 58.278,42	35.760,00 50.930,70	35.760,00	35.760,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2220 UCE0202-PROGRAMMA METROPOLITANO DELLE
OPERE PUBBLICHE.

Responsabile:PIACENZA.MASSIMO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	8.865,28	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 4.432,64	0,00 5.319,17	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 04	8.865,28	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 4.432,64	0,00 5.319,17	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	8.865,28	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 4.432,64	0,00 5.319,17	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2220 UCE0202-PROGRAMMA METROPOLITANO DELLE
OPERE PUBBLICHE.

Responsabile:PIACENZA.MASSIMO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021	
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE							
Prg. 0106	UFFICIO TECNICO							
Tit. 01	SPESA CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	16.000,00 16.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	1.729,56	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 1.729,56	0,00 1.037,74	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 06	1.729,56	Prev. di comp. Previ.di cassa	16.000,00 17.729,56	0,00 1.037,74	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	1.729,56	Prev. di comp. Previ.di cassa	16.000,00 17.729,56	0,00 1.037,74	0,00	0,00	0,00
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA							
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI							
Tit. 02	SPESA IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	23.256,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 23.256,00	0,00 13.953,60	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	23.256,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 23.256,00	0,00 13.953,60	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 10	23.256,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 23.256,00	0,00 13.953,60	0,00	0,00	0,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI							
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO							
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO							
	TOTALE TITOLO 07	209,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	209,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 99	209,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	25.194,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	16.000,00 40.985,56	0,00 14.991,34	0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2300 UCE0300-SEGRETARIATO GENERALE

Responsabile:BUARNE'.SERAFINA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.210,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	676,00 3.446,00	676,00 1.583,50	676,00	676,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	1.210,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	676,00 3.446,00	676,00 1.583,50	676,00	676,00
	TOTALE MISSIONE 01	1.210,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	676,00 3.446,00	676,00 1.583,50	676,00	676,00
	TOTALE DELLE SPESE	1.210,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	676,00 3.446,00	676,00 1.583,50	676,00	676,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 883

Centro di Resp. : 2302 UCE0300U2-SEGRETARIATO GENERALE - UFFICIO DI
REGOLARITA AMMINISTRATIVA

Responsabile:BUARNE'.SERAFINA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0108	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.560,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 6.830,00	5.000,00 5.202,50	5.000,00	5.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 08	1.560,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 6.830,00	5.000,00 5.202,50	5.000,00	5.000,00
	TOTALE MISSIONE 01	1.560,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 6.830,00	5.000,00 5.202,50	5.000,00	5.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	1.560,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 6.830,00	5.000,00 5.202,50	5.000,00	5.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2303 UCE0300U3-SEGRETARIATO GENERALE - UFFICIO DEL
DIFENSORE CIVICO

Responsabile: CORNACCHIA.LUIGINO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018				
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021	
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE							
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	20.669,91	Prev. di comp. Previ.di cassa	99.623,95 105.908,94	103.500,00 119.133,29	103.500,00	103.500,00	103.500,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	3.500,00 3.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	20.669,91	Prev. di comp. Previ.di cassa	99.623,95 105.908,94	107.000,00 122.633,29	104.500,00	104.500,00	104.500,00
Prg. 0108	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	25.000,00 25.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 08	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	25.000,00 25.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	20.669,91	Prev. di comp. Previ.di cassa	124.623,95 130.908,94	107.000,00 122.633,29	104.500,00	104.500,00	104.500,00
Mis. 19	RELAZIONI INTERNAZIONALI							
Prg. 1901	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	711,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	266,05 977,05	1.000,00 1.533,25	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	711,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	266,05 977,05	1.000,00 1.533,25	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	TOTALE MISSIONE 19	711,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	266,05 977,05	1.000,00 1.533,25	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	21.380,91	Prev. di comp. Previ.di cassa	124.890,00 131.885,99	108.000,00 124.166,54	105.500,00	105.500,00	105.500,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2310 UCE0301-SUPPORTO AL CONSIGLIO E ALLA
CONFERENZA METROPOLITANA, ALLE CO

Responsabile:DOTT. ANEMONE ANDREA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	3.507,98	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	3.507,98	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	3.507,98	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2310 UCE0301-SUPPORTO AL CONSIGLIO E ALLA
CONFERENZA METROPOLITANA, ALLE CO

Responsabile:DOTT. ANEMONE ANDREA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.500,00 11.270,00	12.500,00 15.362,00	11.000,00	11.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.500,00 11.270,00	12.500,00 15.362,00	11.000,00	11.000,00
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	548,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 20.476,58	18.000,00 18.000,00	28.000,00	28.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	548,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 20.476,58	18.000,00 18.000,00	28.000,00	28.000,00
	TOTALE MISSIONE 01	548,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.500,00 31.746,58	30.500,00 33.362,00	39.000,00	39.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	548,54	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.500,00 31.746,58	30.500,00 33.362,00	39.000,00	39.000,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 887

Centro di Resp. : 2320 UCE0302-SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO -
SERVIZI DELL'UFFICIO DI GA

Responsabile: CORNACCHIA.LUIGINO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	18.800,94	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 9.400,47	0,00 11.280,56	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 04	18.800,94	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 9.400,47	0,00 11.280,56	0,00	0,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	6.351,58	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	6.351,58	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	25.152,52	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 9.400,47	0,00 11.280,56	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2320 UCE0302-SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO -
SERVIZI DELL'UFFICIO DI GA

Responsabile: CORNACCHIA.LUIGINO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni Definitive		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPese CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	38.960,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	575.000,00 634.901,00	486.489,00 486.489,00	486.489,00	486.489,00
Tit. 02	SPese IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	830.500,12	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 815.250,06	0,00 498.300,07	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	869.460,12	Prev. di comp. Previ.di cassa	575.000,00 1.450.151,06	486.489,00 984.789,07	486.489,00	486.489,00
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPese CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.550,00 3.100,00	1.550,00 1.550,00	1.550,00	1.550,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.550,00 3.100,00	1.550,00 1.550,00	1.550,00	1.550,00
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 01	SPese CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	1.550,00 1.550,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	1.550,00 1.550,00	0,00	0,00
Prg. 0109	ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI						
Tit. 02	SPese IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	779.873,68	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 779.873,68	0,00 467.924,21	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 09	779.873,68	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 779.873,68	0,00 467.924,21	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	1.649.333,80	Prev. di comp. Previ.di cassa	576.550,00 2.233.124,74	489.589,00 1.455.813,28	488.039,00	488.039,00
Mis. 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2320 UCE0302-SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO -
SERVIZI DELL'UFFICIO DI GA

Responsabile: CORNACCHIA.LUIGINO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Prg. 1207	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI						
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	1.044,81	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.725,18	0,00 4.035,11	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 07	1.044,81	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.725,18	0,00 4.035,11	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 12	1.044,81	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 6.725,18	0,00 4.035,11	0,00	0,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	0,10	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,10	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 99	0,10	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	1.650.378,71	Prev. di comp. Previ.di cassa	576.550,00 2.239.849,92	489.589,00 1.459.848,39	488.039,00	488.039,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2400 UCE0400-SVILUPPO STRATEGICO E COORDINAMENTO
DEL TERRITORIO METROPOLITA

Responsabile:DOTT. BERNO PAOLO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 5.000,00	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
	TOTALE TITOLO 03	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 5.000,00	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	5.139,99	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	5.139,99	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	5.139,99	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 5.000,00	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 891

Centro di Resp. : 2400 UCE0400-SVILUPPO STRATEGICO E COORDINAMENTO
DEL TERRITORIO METROPOLITA

Responsabile:DOTT. BERNO PAOLO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021	
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE							
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	23.439,18	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 41.978,57	4.936,36 22.515,75	4.936,36	4.936,36	4.936,36
	TOTALE PROGRAMMA 01	23.439,18	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.000,00 41.978,57	4.936,36 22.515,75	4.936,36	4.936,36	4.936,36
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI							
Tit. 01	SPESE CORRENTI							
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	800,00 800,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 11	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	800,00 800,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	23.439,18	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.800,00 42.778,57	4.936,36 22.515,75	4.936,36	4.936,36	4.936,36
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO							
Prg. 0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE							
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE							
	TOTALE TITOLO 02	3.748,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 160.794,94	0,00 3.748,17	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	3.748,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 160.794,94	0,00 3.748,17	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 04	3.748,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 160.794,94	0,00 3.748,17	0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	27.187,35	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.800,00 203.573,51	4.936,36 26.263,92	4.936,36	4.936,36	4.936,36

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2401 UCE0400U1-SVILUPPO STRATEGICO E
COORDINAMENTO DEL TERRITORIO METROPOLI

Responsabile:DOTT. BERNO PAOLO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	92.876,19 92.876,19	92.876,19 92.876,19	92.876,19	92.876,19
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	92.876,19 92.876,19	92.876,19 92.876,19	92.876,19	92.876,19
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	148.659,59	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 216.706,94	200.000,00 243.226,47	200.000,00	200.000,00
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	46.250,65	Prev. di comp. Previ.di cassa	60.000,00 93.915,89	202.000,00 256.285,67	202.000,00	202.000,00
	TOTALE TITOLO 03	194.910,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	260.000,00 310.622,83	402.000,00 499.512,14	402.000,00	402.000,00
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	97.600,00 97.600,00	97.600,00 97.600,00	97.600,00	97.600,00
	TOTALE TITOLO 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	97.600,00 97.600,00	97.600,00 97.600,00	97.600,00	97.600,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	194.910,24	Prev. di comp. Previ.di cassa	450.476,19 501.099,02	592.476,19 689.988,33	592.476,19	592.476,19

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2401 UCE0400U1-SVILUPPO STRATEGICO E
COORDINAMENTO DEL TERRITORIO METROPOLI

Responsabile:DOTT. BERNO PAOLO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	237.431,02	Prev. di comp. Previ.di cassa	327.876,19 474.695,01	745.542,75 978.142,43	742.876,19	742.876,19
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	97.600,00 146.542,74	97.600,00 127.051,29	63.800,00	63.800,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	237.431,02	Prev. di comp. Previ.di cassa	425.476,19 621.237,75	843.142,75 1.105.193,72	806.676,19	806.676,19
Prg. 0110	RISORSE UMANE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	40.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	40.000,00 40.000,00	0,00 30.000,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 10	40.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	40.000,00 40.000,00	0,00 30.000,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	277.431,02	Prev. di comp. Previ.di cassa	465.476,19 661.237,75	843.142,75 1.135.193,72	806.676,19	806.676,19
	TOTALE DELLE SPESE	277.431,02	Prev. di comp. Previ.di cassa	465.476,19 661.237,75	843.142,75 1.135.193,72	806.676,19	806.676,19

STAMPA DEL PEG

Pag. 894

Centro di Resp. : 2410 UCE0401-PIANIFICAZIONE STRATEGICA. RETI DI
SERVIZI, SISTEMI DI INFORMA

Responsabile:PIACENZA.MASSIMO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	30.000,00 30.000,00	30.000,00	30.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	30.000,00 30.000,00	30.000,00	30.000,00
	TOTALE MISSIONE 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	30.000,00 30.000,00	30.000,00	30.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	30.000,00 30.000,00	30.000,00	30.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2420 UCE0402-STAZIONE UNICA APPALTANTE. PROCEDURE
AD EVIDENZA PUBBLICA PER

Responsabile:DE NARDO.VALERIO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	201.713,67	Prev. di comp. Previ.di cassa	312.000,00 331.705,14	330.000,00 427.650,25	330.000,00	330.000,00
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	71.317,05	Prev. di comp. Previ.di cassa	77.719,23 88.056,91	91.125,35 123.560,84	91.125,35	91.125,35
	TOTALE TITOLO 03	273.030,72	Prev. di comp. Previ.di cassa	389.719,23 419.762,05	421.125,35 551.211,09	421.125,35	421.125,35
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	21.846,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	100.000,00 100.000,00	100.000,00 100.000,00	100.000,00	100.000,00
	TOTALE TITOLO 09	21.846,73	Prev. di comp. Previ.di cassa	100.000,00 100.000,00	100.000,00 100.000,00	100.000,00	100.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	294.877,45	Prev. di comp. Previ.di cassa	489.719,23 519.762,05	521.125,35 651.211,09	521.125,35	521.125,35

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2420 UCE0402-STAZIONE UNICA APPALTANTE. PROCEDURE
AD EVIDENZA PUBBLICA PER

Responsabile:DE NARDO.VALERIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	318.876,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	507.650,00 564.967,92	547.734,60 879.777,18	540.734,60	540.734,60
	TOTALE PROGRAMMA 02	318.876,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	507.650,00 564.967,92	547.734,60 879.777,18	540.734,60	540.734,60
	TOTALE MISSIONE 01	318.876,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	507.650,00 564.967,92	547.734,60 879.777,18	540.734,60	540.734,60
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	73.758,78	Prev. di comp. Previ.di cassa	100.000,00 100.000,00	100.000,00 100.000,00	100.000,00	100.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	73.758,78	Prev. di comp. Previ.di cassa	100.000,00 100.000,00	100.000,00 100.000,00	100.000,00	100.000,00
	TOTALE MISSIONE 99	73.758,78	Prev. di comp. Previ.di cassa	100.000,00 100.000,00	100.000,00 100.000,00	100.000,00	100.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	392.635,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	607.650,00 664.967,92	647.734,60 979.777,18	640.734,60	640.734,60

STAMPA DEL PEG

Pag. 897

Centro di Resp. : 2500 UCE0500-RAGIONERIA GENERALE - PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA E DI BILANCIO

Responsabile:IACOBUCCLIMARCO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 00	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
Tip. 0	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
	TOTALE TIPOLOGIA 0	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	70.164.950,09 0,00	75.783.706,43 0,00	17.939.753,93	8.425.874,29
	TOTALE TITOLO 00	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	70.164.950,09 0,00	75.783.706,43 0,00	17.939.753,93	8.425.874,29
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.000,00 30.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	30.000,00 30.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	38.193,59	Prev. di comp. Previ.di cassa	170.000,00 385.717,50	150.000,00 426.024,12	150.000,00	150.000,00
	TOTALE TITOLO 03	38.193,59	Prev. di comp. Previ.di cassa	170.000,00 385.717,50	150.000,00 426.024,12	150.000,00	150.000,00
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	210.255,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.115.888,19 1.168.542,81	1.115.888,19 1.253.405,71	1.115.888,19	1.115.888,19
	TOTALE TITOLO 04	210.255,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.115.888,19 1.168.542,81	1.115.888,19 1.253.405,71	1.115.888,19	1.115.888,19
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 100	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	11.250.000,00 11.250.000,00	11.395.300,00 11.395.300,00	11.400.100,00	11.400.100,00
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	1.667.662,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	141.491,00 141.491,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	1.667.662,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	11.391.491,00 11.391.491,00	11.395.300,00 11.395.300,00	11.400.100,00	11.400.100,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2500 UCE0500-RAGIONERIA GENERALE - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO Responsabile: IACOBUCCL.MARCO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
TOTALE DELLE ENTRATE		1.916.111,63	Prev. di comp. Previ. di cassa	82.872.329,28 12.975.751,31	88.444.894,62 13.074.729,83	30.605.742,12	21.091.862,48

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2500 UCE0500-RAGIONERIA GENERALE - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Responsabile:IACOBUCCL.MARCO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	23.955.428,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	23.711.651,80 14.934.483,49	1.600.000,00 2.020.024,97	1.600.000,00	1.600.000,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	100.000,00 100.000,00	100.000,00	100.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	23.955.428,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	23.711.651,80 14.934.483,49	1.700.000,00 2.120.024,97	1.700.000,00	1.700.000,00
Prg. 0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	309.360,02	Prev. di comp. Previ.di cassa	720.060,00 720.755,40	700.060,00 871.026,27	700.060,00	700.060,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	354.063,84	Prev. di comp. Previ.di cassa	900.000,00 1.005.309,23	900.000,00 1.115.854,35	900.000,00	900.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	663.423,86	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.620.060,00 1.726.064,63	1.600.060,00 1.986.880,62	1.600.060,00	1.600.060,00
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	573.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	575.877,20 575.877,20	575.877,20 575.877,20	575.877,20	575.877,20
	TOTALE PROGRAMMA 11	573.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	575.877,20 575.877,20	575.877,20 575.877,20	575.877,20	575.877,20
	TOTALE MISSIONE 01	25.191.851,94	Prev. di comp. Previ.di cassa	25.907.589,00 17.236.425,32	3.875.937,20 4.682.782,79	3.875.937,20	3.875.937,20
Mis. 05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI						
Prg. 0502	ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						

STAMPA DEL PEG

Pag. 900

Centro di Resp. : 2500 UCE0500-RAGIONERIA GENERALE - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Responsabile:IACOBUCCL.MARCO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni Definitive		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE TITOLO 01	225.700,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	225.700,00 225.700,00	225.700,00 225.700,00	225.700,00 225.700,00	225.700,00 225.700,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	225.700,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	225.700,00 225.700,00	225.700,00 225.700,00	225.700,00 225.700,00	225.700,00 225.700,00
	TOTALE MISSIONE 05	225.700,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	225.700,00 225.700,00	225.700,00 225.700,00	225.700,00 225.700,00	225.700,00 225.700,00
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	40.260,00 40.260,00	40.260,00 40.260,00	40.260,00 40.260,00	40.260,00 40.260,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	40.260,00 40.260,00	40.260,00 40.260,00	40.260,00 40.260,00	40.260,00 40.260,00
	TOTALE MISSIONE 10	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	40.260,00 40.260,00	40.260,00 40.260,00	40.260,00 40.260,00	40.260,00 40.260,00
Mis. 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
Prg. 1207	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI						
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	215.888,19 215.888,19	215.888,19 215.888,19	215.888,19 215.888,19	215.888,19 215.888,19
	TOTALE PROGRAMMA 07	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	215.888,19 215.888,19	215.888,19 215.888,19	215.888,19 215.888,19	215.888,19 215.888,19
	TOTALE MISSIONE 12	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	215.888,19 215.888,19	215.888,19 215.888,19	215.888,19 215.888,19	215.888,19 215.888,19
Mis. 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA						
Prg. 1401	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 380.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 380.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
	TOTALE MISSIONE 14	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 380.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00

STAMPA DEL PEG

Pag. 901

Centro di Resp. : 2500 UCE0500-RAGIONERIA GENERALE - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Responsabile:IACOBUCCL.MARCO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Prg. 1501	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.381.539,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.520.000,00 2.024.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	1.381.539,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.520.000,00 2.024.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15	1.381.539,42	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.520.000,00 2.024.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	2.011.755,20	Prev. di comp. Previ.di cassa	11.391.491,00 11.391.491,00	11.395.300,00 11.395.300,00	11.392.170,00	11.392.170,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	2.011.755,20	Prev. di comp. Previ.di cassa	11.391.491,00 11.391.491,00	11.395.300,00 11.395.300,00	11.392.170,00	11.392.170,00
	TOTALE MISSIONE 99	2.011.755,20	Prev. di comp. Previ.di cassa	11.391.491,00 11.391.491,00	11.395.300,00 11.395.300,00	11.392.170,00	11.392.170,00
	TOTALE DELLE SPESE	28.810.846,56	Prev. di comp. Previ.di cassa	39.300.928,19 31.513.764,51	15.753.085,39 16.559.930,98	15.749.955,39	15.749.955,39

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2501 UCE0500UD-RAGIONERIA GENERALE -
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANC

Responsabile: IACOBUCCL.MARCO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	221.404.894,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	216.907.165,77 309.511.711,81	153.483.150,37 215.527.041,06	144.891.558,09	145.625.922,27
	TOTALE PROGRAMMA 03	221.404.894,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	216.907.165,77 309.511.711,81	153.483.150,37 215.527.041,06	144.891.558,09	145.625.922,27
	TOTALE MISSIONE 01	221.404.894,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	216.907.165,77 309.511.711,81	153.483.150,37 215.527.041,06	144.891.558,09	145.625.922,27
Mis. 20	FONDI E ACCANTONAMENTI						
Prg. 2001	FONDO DI RISERVA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	102.000,00 102.000,00	1.742.782,36 1.742.782,36	1.747.340,53	1.700.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	102.000,00 102.000,00	1.742.782,36 1.742.782,36	1.747.340,53	1.700.000,00
Prg. 2002	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.847.000,00 8.660.000,00	8.300.000,00 0,00	8.200.000,00	8.200.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.847.000,00 8.660.000,00	8.300.000,00 0,00	8.200.000,00	8.200.000,00
	TOTALE MISSIONE 20	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	8.949.000,00 8.762.000,00	10.042.782,36 1.742.782,36	9.947.340,53	9.900.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	221.404.894,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	225.856.165,77 318.273.711,81	163.525.932,73 217.269.823,42	154.838.898,62	155.525.922,27

STAMPA DEL PEG

Pag. 903

Centro di Resp. : 2510 UCE0501-POLITICHE DELLE ENTRATE - FINANZA -
CONTROLLO DELLA SPESA PER

Responsabile:FRESILLI.FRANCESCO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno			
					2019	2020	2021	
Tit. 00	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE							
Tip. 0	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE							
	TOTALE TIPOLOGIA 0	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	44.085.443,86 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 00	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	44.085.443,86 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
Tit. 01	ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, PEREQUATIVA		CONTRIBUTIVA E					
Tip. 101	IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI							
	TOTALE TIPOLOGIA 101	147.526.654,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	383.313.310,21 567.874.693,91	387.153.310,21 521.392.842,49	384.133.310,21	386.476.768,43	
	TOTALE TITOLO 01	147.526.654,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	383.313.310,21 567.874.693,91	387.153.310,21 521.392.842,49	384.133.310,21	386.476.768,43	
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI							
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE							
	TOTALE TIPOLOGIA 101	66.287.801,06	Prev. di comp. Previ.di cassa	101.738.069,69 139.451.237,81	9.532.000,00 40.374.168,17	17.500,00	17.500,00	
	TOTALE TITOLO 02	66.287.801,06	Prev. di comp. Previ.di cassa	101.738.069,69 139.451.237,81	9.532.000,00 40.374.168,17	17.500,00	17.500,00	
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE							
Tip. 100	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DEI BENI		DALLA GESTIONE					
	TOTALE TIPOLOGIA 100	65.141,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	200.000,00 232.570,54	200.000,00 279.553,30	200.000,00	200.000,00	
Tip. 300	INTERESSI ATTIVI							
	TOTALE TIPOLOGIA 300	20.464,45	Prev. di comp. Previ.di cassa	80.274,81 97.263,33	25.000,00 40.161,35	25.000,00	25.000,00	
Tip. 400	ALTRE ENTRATE DA REDDITI DA CAPITALE							
	TOTALE TIPOLOGIA 400	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	600.000,00 600.000,00	600.000,00 600.000,00	600.000,00	600.000,00	
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI							
	TOTALE TIPOLOGIA 500	6.223.503,04	Prev. di comp. Previ.di cassa	5.122.977,15 7.791.078,07	3.042.889,48 6.861.761,44	3.042.889,48	3.042.889,48	

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2510 UCE0501-POLITICHE DELLE ENTRATE - FINANZA -
CONTROLLO DELLA SPESA PER

Responsabile:FRESILLI.FRANCESCO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE TITOLO 03	6.309.108,57	Prev. di comp. Previ.di cassa	6.003.251,96 8.720.911,94	3.867.889,48 7.781.476,09	3.867.889,48	3.867.889,48
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 300	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	5.410.971,75	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.882.684,27	0,00 3.246.583,05	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 04	5.410.971,75	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.882.684,27	0,00 3.246.583,05	0,00	0,00
Tit. 05	ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE						
Tip. 300	RISCOSSIONE CREDITI DI MEDIO-LUNGO TERMINE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	58.014.430,57	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.000.000,00 12.000.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 05	58.014.430,57	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.000.000,00 12.000.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Tit. 06	ACCENSIONE PRESTITI						
Tip. 300	ACCENSIONE MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI A MEDIO LUNGO TERMINE						
	TOTALE TIPOLOGIA 300	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	12.594.430,00 12.594.430,00	20.036.749,40	16.643.951,18
	TOTALE TITOLO 06	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	12.594.430,00 12.594.430,00	20.036.749,40	16.643.951,18
Tit. 07	ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE						
Tip. 100	ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000.000,00 22.000.000,00	50.000.000,00 50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00
	TOTALE TITOLO 07	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000.000,00 22.000.000,00	50.000.000,00 50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 100	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	603.328,32	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	535.169,99	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.538.855,93 1.538.855,93	1.538.856,00 1.538.856,00	1.538.856,00	1.538.856,00
	TOTALE TITOLO 09	1.138.498,31	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.538.855,93 1.538.855,93	1.538.856,00 1.538.856,00	1.538.856,00	1.538.856,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2510 UCE0501-POLITICHE DELLE ENTRATE - FINANZA -
CONTROLLO DELLA SPESA PER

Responsabile:FRESILLI.FRANCESCO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018			
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
TOTALE DELLE ENTRATE		284.687.464,26	Prev. di comp. Previ.di cassa	598.678.931,65 754.468.383,86	464.686.485,69 636.928.355,80	459.594.305,09	458.544.965,09

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2510 UCE0501-POLITICHE DELLE ENTRATE - FINANZA -
CONTROLLO DELLA SPESA PER

Responsabile:FRESILLI.FRANCESCO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	52.375,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	245.000,00 429.144,59	195.000,00 246.481,63	195.000,00	195.000,00
Tit. 03	SPESE PER INCREMENTO ATTIVITA' FINANZIARIE						
	TOTALE TITOLO 03	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.000.000,00 12.000.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	52.375,50	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.245.000,00 12.429.144,59	195.000,00 246.481,63	195.000,00	195.000,00
Prg. 0104	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.008.005,61	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.310.000,00 2.029.372,53	1.340.000,00 2.118.818,53	1.340.000,00	1.340.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 04	1.008.005,61	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.310.000,00 2.029.372,53	1.340.000,00 2.118.818,53	1.340.000,00	1.340.000,00
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	2.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.000,00	0,00 1.500,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 11	2.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 2.000,00	0,00 1.500,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 01	1.062.381,11	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.555.000,00 14.460.517,12	1.535.000,00 2.366.800,16	1.535.000,00	1.535.000,00
Mis. 50	DEBITO PUBBLICO						
Prg. 5001	QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	27.065.500,00 27.065.500,00	25.633.500,00 25.633.500,00	19.257.423,14	19.823.397,48
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	27.065.500,00 27.065.500,00	25.633.500,00 25.633.500,00	19.257.423,14	19.823.397,48

STAMPA DEL PEG

Pag. 907

Centro di Resp. : 2510 UCE0501-POLITICHE DELLE ENTRATE - FINANZA -
CONTROLLO DELLA SPESA PER

Responsabile:FRESILLI.FRANCESCO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Prg. 5002	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI						
Tit. 04	RIMBORSO PRESTITI						
	TOTALE TITOLO 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	35.168.100,00 35.168.100,00	36.059.000,00 36.059.000,00	40.970.358,06	41.656.243,64
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	35.168.100,00 35.168.100,00	36.059.000,00 36.059.000,00	40.970.358,06	41.656.243,64
	TOTALE MISSIONE 50	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	62.233.600,00 62.233.600,00	61.692.500,00 61.692.500,00	60.227.781,20	61.479.641,12
Mis. 60	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE						
Prg. 6001	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI TESORERIA						
Tit. 05	CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE						
	TOTALE TITOLO 05	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000.000,00 22.000.000,00	50.000.000,00 50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000.000,00 22.000.000,00	50.000.000,00 50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00
	TOTALE MISSIONE 60	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	50.000.000,00 22.000.000,00	50.000.000,00 50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00
	TOTALE DELLE SPESE	1.062.381,11	Prev. di comp. Previ.di cassa	125.788.600,00 98.694.117,12	113.227.500,00 114.059.300,16	111.762.781,20	113.014.641,12

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2520 UCE0502-CONTROLLO DELLA SPESA

Responsabile:TALONE,ANTONIO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	432.610,29	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 216.305,15	0,00 259.566,18	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 03	432.610,29	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 216.305,15	0,00 259.566,18	0,00	0,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 100	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	256.167,16	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.912.000,00 20.912.000,00	20.912.000,00 20.912.000,00	20.912.000,00	20.912.000,00
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	674,96	Prev. di comp. Previ.di cassa	100.000,00 100.000,00	100.000,00 100.000,00	100.000,00	100.000,00
	TOTALE TITOLO 09	256.842,12	Prev. di comp. Previ.di cassa	21.012.000,00 21.012.000,00	21.012.000,00 21.012.000,00	21.012.000,00	21.012.000,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	689.452,41	Prev. di comp. Previ.di cassa	21.012.000,00 21.228.305,15	21.012.000,00 21.271.566,18	21.012.000,00	21.012.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2520 UCE0502-CONTROLLO DELLA SPESA

Responsabile:TALONE,ANTONIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0101	ORGANI ISTITUZIONALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	54.849,12	Prev. di comp. Previ.di cassa	82.464,12 142.931,07	86.164,12 129.597,10	86.164,12	86.164,12
	TOTALE PROGRAMMA 01	54.849,12	Prev. di comp. Previ.di cassa	82.464,12 142.931,07	86.164,12 129.597,10	86.164,12	86.164,12
Prg. 0102	SEGRETERIA GENERALE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	14.621,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	62.000,00 62.000,00	62.000,00 74.269,36	62.000,00	62.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	14.621,64	Prev. di comp. Previ.di cassa	62.000,00 62.000,00	62.000,00 74.269,36	62.000,00	62.000,00
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	18.336.509,89	Prev. di comp. Previ.di cassa	850.235,00 10.061.586,93	790.450,00 14.633.521,30	879.000,00	842.000,00
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	10.000,00 10.000,00	10.000,00 10.000,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	18.336.509,89	Prev. di comp. Previ.di cassa	860.235,00 10.071.586,93	800.450,00 14.643.521,30	879.000,00	842.000,00
Prg. 0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	89.893,13	Prev. di comp. Previ.di cassa	149.460,28 166.077,05	0,00 104.893,13	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	89.893,13	Prev. di comp. Previ.di cassa	149.460,28 166.077,05	0,00 104.893,13	0,00	0,00
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2520 UCE0502-CONTROLLO DELLA SPESA

Responsabile:TALONE,ANTONIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE TITOLO 01	12.559.857,85	Prev. di comp. Previ.di cassa	590.000,00 7.229.623,89	454.000,00 10.290.969,73	524.000,00	524.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 11	12.559.857,85	Prev. di comp. Previ.di cassa	590.000,00 7.229.623,89	454.000,00 10.290.969,73	524.000,00	524.000,00
	TOTALE MISSIONE 01	31.055.731,63	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.744.159,40 17.672.218,94	1.402.614,12 25.243.250,62	1.551.164,12	1.514.164,12
Mis. 04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Prg. 0402	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	100.000,00 100.000,00	180.000,00	180.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	100.000,00 100.000,00	180.000,00	180.000,00
Prg. 0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 200.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 200.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	20.000,00 200.000,00	100.000,00 100.000,00	180.000,00	180.000,00
Mis. 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA						
Prg. 1005	VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	388.188,77	Prev. di comp. Previ.di cassa	280.000,00 602.956,23	450.000,00 856.041,29	450.000,00	450.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 05	388.188,77	Prev. di comp. Previ.di cassa	280.000,00 602.956,23	450.000,00 856.041,29	450.000,00	450.000,00
	TOTALE MISSIONE 10	388.188,77	Prev. di comp. Previ.di cassa	280.000,00 602.956,23	450.000,00 856.041,29	450.000,00	450.000,00
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2520 UCE0502-CONTROLLO DELLA SPESA

Responsabile:TALONE,ANTONIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
	TOTALE TITOLO 07	6.780.658,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	22.400.855,93 22.400.855,93	22.400.856,00 22.400.856,00	22.400.856,00	22.400.856,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	6.780.658,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	22.400.855,93 22.400.855,93	22.400.856,00 22.400.856,00	22.400.856,00	22.400.856,00
	TOTALE MISSIONE 99	6.780.658,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	22.400.855,93 22.400.855,93	22.400.856,00 22.400.856,00	22.400.856,00	22.400.856,00
	TOTALE DELLE SPESE	38.224.578,40	Prev. di comp. Previ.di cassa	24.445.015,33 40.876.031,10	24.353.470,12 48.600.147,91	24.582.020,12	24.545.020,12

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2530 UCE0503-RENDICONTO DELLA GESTIONE E SERVIZI DI TESORERIA - GESTIONE E

Responsabile:TALONE,ANTONIO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 05	ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE						
Tip. 400	ALTRE ENTRATE PER RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE						
	TOTALE TIPOLOGIA 400	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.000.000,00 12.000.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 05	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.000.000,00 12.000.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.000.000,00 12.000.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2530 UCE0503-RENDICONTO DELLA GESTIONE E SERVIZI DI
TESORERIA - GESTIONE E

Responsabile:TALONE.ANTONIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	206.750,00 206.750,00	201.000,00 202.333,52	200.000,00	200.000,00
Tit. 03	SPESE PER INCREMENTO ATTIVITA' FINANZIARIE						
	TOTALE TITOLO 03	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.000.000,00 12.000.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 03	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	12.206.750,00 12.206.750,00	201.000,00 202.333,52	200.000,00	200.000,00
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	12.123.883,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.541.294,63 7.603.236,15	1.541.294,63 10.634.206,91	1.541.294,63	1.541.294,63
	TOTALE PROGRAMMA 11	12.123.883,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.541.294,63 7.603.236,15	1.541.294,63 10.634.206,91	1.541.294,63	1.541.294,63
	TOTALE MISSIONE 01	12.123.883,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.748.044,63 19.809.986,15	1.742.294,63 10.836.540,43	1.741.294,63	1.741.294,63
	TOTALE DELLE SPESE	12.123.883,03	Prev. di comp. Previ.di cassa	13.748.044,63 19.809.986,15	1.742.294,63 10.836.540,43	1.741.294,63	1.741.294,63

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2599 ATO2

Responsabile:PATERNOSTRO.MASSIMO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	1.498.366,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.500.125,53 1.500.125,53	1.500.126,00 1.500.126,00	1.500.126,00	1.500.126,00
	TOTALE TITOLO 09	1.498.366,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.500.125,53 1.500.125,53	1.500.126,00 1.500.126,00	1.500.126,00	1.500.126,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	1.498.366,33	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.500.125,53 1.500.125,53	1.500.126,00 1.500.126,00	1.500.126,00	1.500.126,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 2599 ATO2

Responsabile:PATERNOSTRO.MASSIMO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	7.946.035,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.500.125,53 1.500.125,53	1.500.126,00 1.500.126,00	1.500.126,00	1.500.126,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	7.946.035,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.500.125,53 1.500.125,53	1.500.126,00 1.500.126,00	1.500.126,00	1.500.126,00
	TOTALE MISSIONE 99	7.946.035,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.500.125,53 1.500.125,53	1.500.126,00 1.500.126,00	1.500.126,00	1.500.126,00
	TOTALE DELLE SPESE	7.946.035,08	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.500.125,53 1.500.125,53	1.500.126,00 1.500.126,00	1.500.126,00	1.500.126,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 3100 UED0100-SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE DELLA CITTA
METROPOLITANA DI ROMA C

Responsabile:SETTE.MARIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA						
Prg. 0302	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	50.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 50.000,00	0,00 37.500,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 02	50.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 50.000,00	0,00 37.500,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 03	50.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 50.000,00	0,00 37.500,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	50.000,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 50.000,00	0,00 37.500,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 3110 UED0101-COORDINAMENTO DEI DISTACCAMENTI
TERRITORIALI DISTRETTO ROMA SU

Responsabile:SETTE.MARIO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	100,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	100,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	100,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 3110 UED0101-COORDINAMENTO DEI DISTACCAMENTI
TERRITORIALI DISTRETTO ROMA SU

Responsabile:SETTE.MARIO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	100,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	100,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 99	100,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE SPESE	100,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 3120 UED0102-AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

Responsabile:MONTEBELLO.SABRINA

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsione dell'anno		
					2019	2020	2021
Tit. 02	TRASFERIMENTI CORRENTI						
Tip. 101	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE						
	TOTALE TIPOLOGIA 101	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	100.000,00 100.000,00	50.000,00	0,00
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	100.000,00 100.000,00	50.000,00	0,00
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 200	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEGLI ILLECITI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	2.900.750,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.125.000,00 2.473.555,35	1.125.000,00 2.883.735,40	1.125.000,00	1.125.000,00
	TOTALE TITOLO 03	2.900.750,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.125.000,00 2.473.555,35	1.125.000,00 2.883.735,40	1.125.000,00	1.125.000,00
Tit. 04	ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Tip. 400	ENTRATE DA ALIENAZIONE DI BENI MATERIALI E IMMATERIALI						
	TOTALE TIPOLOGIA 400	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	31.977,00 31.977,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 04	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	31.977,00 31.977,00	0,00 0,00	0,00	0,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	703,10	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	703,10	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	2.901.453,10	Prev. di comp. Previ.di cassa	1.156.977,00 2.505.532,35	1.225.000,00 2.983.735,40	1.175.000,00	1.125.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 3120 UED0102-AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

Responsabile:MONTEBELLO.SABRINA

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	1.299.522,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.104.454,97 2.499.763,20	1.940.553,11 3.149.918,00	1.400.865,87	1.400.865,87
Tit. 02	SPESE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO 02	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	390.347,34 390.347,34	657.414,09 776.604,53	226.867,57	176.867,57
	TOTALE PROGRAMMA 11	1.299.522,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.494.802,31 2.890.110,54	2.597.967,20 3.926.522,53	1.627.733,44	1.577.733,44
	TOTALE MISSIONE 01	1.299.522,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.494.802,31 2.890.110,54	2.597.967,20 3.926.522,53	1.627.733,44	1.577.733,44
	TOTALE DELLE SPESE	1.299.522,17	Prev. di comp. Previ.di cassa	2.494.802,31 2.890.110,54	2.597.967,20 3.926.522,53	1.627.733,44	1.577.733,44

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 3200 UED0200-AVOCATURA

Responsabile:SIENI.MASSIMILIANO

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni		
					Previsione dell'anno 2019	Previsione dell'anno 2020	Previsione dell'anno 2021
Tit. 03	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE						
Tip. 500	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TIPOLOGIA 500	7.329,46	Prev. di comp. Previ.di cassa	192.000,00 192.025,00	192.000,00 192.947,96	192.000,00	192.000,00
	TOTALE TITOLO 03	7.329,46	Prev. di comp. Previ.di cassa	192.000,00 192.025,00	192.000,00 192.947,96	192.000,00	192.000,00
Tit. 09	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tip. 100	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TIPOLOGIA 100	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	0,00 0,00	950,00 950,00	0,00	0,00
Tip. 200	ENTRATE PER CONTO TERZI						
	TOTALE TIPOLOGIA 200	4.079,77	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.800,00 4.800,00	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 09	4.079,77	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.800,00 4.800,00	950,00 950,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE ENTRATE	11.409,23	Prev. di comp. Previ.di cassa	196.800,00 196.825,00	192.950,00 193.897,96	192.000,00	192.000,00

STAMPA DEL PEG

Centro di Resp. : 3200 UED0200-AVOCATURA

Responsabile:SIENI.MASSIMILIANO

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio 2018		Previsioni Definitive dell'anno 2018	Previsioni dell'anno		
					2019	2020	2021
Mis. 01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Prg. 0111	ALTRI SERVIZI GENERALI						
Tit. 01	SPESE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO 01	60.742,69	Prev. di comp. Previ.di cassa	299.119,35 340.226,78	331.369,35 383.794,06	332.119,35	332.119,35
	TOTALE PROGRAMMA 11	60.742,69	Prev. di comp. Previ.di cassa	299.119,35 340.226,78	331.369,35 383.794,06	332.119,35	332.119,35
	TOTALE MISSIONE 01	60.742,69	Prev. di comp. Previ.di cassa	299.119,35 340.226,78	331.369,35 383.794,06	332.119,35	332.119,35
Mis. 99	SERVIZI PER CONTO TERZI						
Prg. 9901	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
Tit. 07	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
	TOTALE TITOLO 07	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.800,00 4.800,00	950,00 950,00	4.800,00	4.800,00
	TOTALE PROGRAMMA 01	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.800,00 4.800,00	950,00 950,00	4.800,00	4.800,00
	TOTALE MISSIONE 99	0,00	Prev. di comp. Previ.di cassa	4.800,00 4.800,00	950,00 950,00	4.800,00	4.800,00
	TOTALE DELLE SPESE	60.742,69	Prev. di comp. Previ.di cassa	303.919,35 345.026,78	332.319,35 384.744,06	336.919,35	336.919,35

STAMPA DEL PEG

Pag. 923

TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	566.684.496,69	Prev. di comp. Previ.di cassa	924.160.081,09 1.335.570.954,66	721.907.012,43 1.148.913.610,94	707.013.080,75	644.790.917,67
TOTALE GENERALE DELLE SPESE	505.441.791,97	Prev. di comp. Previ.di cassa	924.160.081,09 1.172.866.341,23	721.907.012,43 988.078.523,80	707.013.080,75	644.790.917,67