

**Peg/Piano della Performance 2021 - 2023**

**Quadro sinottico degli obiettivi di Peg e dei relativi indicatori**

**Annualità 2021**

**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. n. 267/2000**

OBIETTIVI							INDICATORI			
Dipartimento	Servizio	Descrizione Servizio	N.	Descrizione Obiettivo	Risultato Atteso	Tipo Obiettivo	N.	Descrizione Indicatore	Formula Indicatore	Valore Previsto
AVV 00 AVVOCATURA	AVV0000	AVVOCATURA	21120	Prevenzione del contenzioso.	Lo svolgimento di tale attività è volto ad adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali, che consentano all'Amministrazione di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi.	GESTIONALE	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, e gruppi di lavoro volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2021/ numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2020) -1 *100	>= 50%
AVV 00 AVVOCATURA	AVV0000	AVVOCATURA	21119	Assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici. Controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario.	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. Attività di supporto auditing corruzione.	DI VALORIZZAZIONE	1	Tempestivo Adempimento di tutti gli incumbenti.	% (Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge/rispetto agli adempimenti complessivi che richiedono il rispetto di termini decadenziali)	= 100%
							2	Trattazione esclusiva dei pareri e counselling con strumenti informatici.	Si/No	SI
							3	Piena e tempestiva Risposta alle richieste di Supporto da parte del Segretariato per auditing corruzione	Si/No	SI
AVV 00 AVVOCATURA	AVV0000	AVVOCATURA	21121	Svolgimento dell'attività legale, giudiziale ed amministrativa in smartworking.	Pieno svolgimento di tutte le attività legali e giudiziali anche in modalità smart working.	GESTIONALE	1	Pieno e tempestivo adempimento di tutte le attività legali, giudiziali ed amministrative anche in modalità smart working nel rispetto dei termini di legge.	Si/No	SI
CEN 01 RISORSE UMANE	CEN0100	RISORSE UMANE	21094	Espletamento procedure di mobilità e indizione procedure selettive pubbliche presso la Città Metropolitana di Roma Capitale	Chiusura procedure di mobilità attraverso firma dei relativi contratti e reperimento di professionalità adeguate alle esigenze operative dell'ente, e alla copertura delle carenze di organico riscontrate, con particolare riguardo a quelle con profilo tecnico, sia per il personale con qualifica dirigenziale, sia per il personale non dirigente di categoria D, C e B.	DI VALORIZZAZIONE	1	Approvazione dei criteri per la mobilità esterna entro 31.01.2021	Si/No	SI
							2	Indizione procedure per la mobilità esterna entro 31.03.2021	Si/No	SI
							3	Approvazione Piano dei Fabbisogni 2021/2023 entro 31.05.2021	Si/No	SI
							4	Conclusioni attività selettive mobilità esterna con approvazione graduatorie entro 30.06.2021	Si/No	SI
							5	Sottoposizione all'approvazione del Regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane entro 30.06.2021	Si/No	SI
							6	Firma dei contratti a seguito della conclusione procedure di mobilità entro il 30.09.2021	Si/No	SI
							7	Indizione dei bandi di concorso per tutti i profili previsti nel Piano dei Fabbisogni entro il 31.12.2021	Si/No	SI
CEN 01 RISORSE UMANE	CEN0100	RISORSE UMANE	21106	Formazione e aggiornamento del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'area metropolitana.	Per quanto concerne il percorso formativo dedicato alle Politiche Europee e alla gestione dei Fondi comunitari, obiettivo generale è quello di favorire la diffusione delle tematiche europee presso i dipendenti di questa Amministrazione e creare nuove professionalità all'interno dell'ente.  Obiettivo specifico è dimostrare che le opportunità offerte dall'Unione Europea sono realmente utili allo sviluppo locale dei territori, non soltanto da un punto di vista economico ma anche sociale e culturale, e alla crescita delle comunità e dei singoli cittadini.  Pertanto, si intende, nel corso del 2021, svolgere la fase di formazione generale e progettare la formazione specialistica, meglio specificata nella descrizione, per poterla erogare nel 2022.  Per quanto concerne il secondo percorso, quello legato alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli Addetti alle squadre d'emergenza.  Inoltre, in tema di anticorruzione e trasparenza, si punterà alla conclusione del corso in materia di Codice di comportamento e degli obblighi dei dipendenti; sarà data, inoltre, la possibilità di seguire, fino ad inizio aprile, sulla piattaforma della PA 360, le disposizioni del PNA, gli obblighi di pubblicazione, le misure di prevenzione della corruzione e l'istituto del Whistleblowing.  La formazione specialistica, che costituisce il terzo percorso formativo, sarà	GESTIONALE	1	Individuazione partecipanti Progetto Europeo sulla Piattaforma Anci entro il 30/06/2021	Si/No	SI
							2	Progettazione di un percorso formativo sulle figure fondamentali che seguiranno un progetto europeo entro il 31/12/2021	Si/No	SI
							3	Progettazione e realizzazione entro il 30/06/2021 dei corsi di formazione e/o aggiornamento di primo soccorso e BLS per gli addetti alle Squadre d'Emergenza	Si/No	SI
							4	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2021 dei corsi di formazione e/o aggiornamento antincendio per gli addetti alle Squadre d'Emergenza	Si/No	SI
							5	Assistenza ai Comuni dell'Area metropolitana in ambito formativo tramite la messa a disposizione di una piattaforma che offra corsi e-learning in modalità asincrona entro il 30/03/2021	Si/No	SI
							6	Completamento, entro il primo quadrimestre, del corso e learning Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano nazionale Anticorruzione 2019-2021" da parte del personale designato a svolgerlo obbligatoriamente.	Nr di dipendenti B e C effettivamente formati * 100/nr di dipendenti da formare	>= 90%
CEN 01 RISORSE UMANE	CEN0100	RISORSE UMANE	21095	Integrazione del Lavoro Agile con il POLA come strumento di programmazione dello stesso - contributo aggiornamento Protocollo per la gestione della fase 3 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale	Sviluppo dello smart working come forma stabile se pur parziale della CMRC e integrazione della sua programmazione con il superamento dell'emergenza sanitaria	GESTIONALE	1	Emanazione di disposizioni/circolari in materia di Lavoro Agile e loro costante aggiornamento/adequamento	Emanazione di disposizioni/circolari in materia di Lavoro Agile entro 3 gg dall'entrata in vigore del decreto	<= 3
							2	Aggiornamento Protocollo per la gestione della fase di superamento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della CMRC entro il 31 luglio 2021	Si/No	SI
							3	Somministrazione di un questionario di rilevazione sull'attuazione del Lavoro Agile ai dipendenti della CMRC entro il 30 novembre 2021.	Si/No	SI
							4	Redazione del POLA entro il 31 dicembre 2021	Si/No	SI

CEN 01 RISORSE UMANE	CEN0101	Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria	21079	Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente attraverso il costante monitoraggio e aggiornamento della disciplina interna relativa al trattamento giuridico del personale, adozione dei relativi provvedimenti, risposte ai quesiti e mediante l'adeguamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze al riassetto organizzativo dell'Ente	Il conseguimento dell'obiettivo garantisce, da un lato, l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro (grazie al costante supporto offerto alle altre strutture mediante adozione di circolari esplicative, aggiornamento delle faq pubblicate sul sito web, risposta puntuale ai quesiti pervenuti), dall'altro, il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze alla riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Amministrazione, sia per quanto attiene alle diverse assegnazioni del personale alle nuove strutture in cui si articola l'Ente, sia relativamente all'individuazione delle figure abilitate ad operare sul sistema stesso.	DI VALORIZZAZIONE	1	Riduzione del 20% rispetto all'anno 2020 dei giorni mediamente impiegati per rispondere ai quesiti pervenuti relativi al trattamento giuridico del personale	5 giorni mediamente impiegati nell'anno 2020 - 20%	<= 4
							2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso l'adeguamento del sistema di rilevazione presenze alle modifica dell'assetto organizzativo	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2021/ numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2021*100	= 100%
CEN 01 RISORSE UMANE	CEN0101	Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria	21081	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	Incremento degli accertamenti d'ufficio e dei controlli a campione sulle autocertificazioni atte a prevenire e a contrastare possibili fattispecie di illegalità e di fenomeni corruttivi.	GESTIONALE	1	Nel 2019 è stata effettuata attività di controllo sul 60% delle autocertificazioni acquisite, nel 2021 si intende effettuare il controllo su almeno il 70% delle autocertificazioni acquisite.	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2021/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2021*100	>= 70%
CEN 01 RISORSE UMANE	CEN0102	Trattamento Economico e previdenziale del personale	21052	Studio e applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio disciplinati dai CCI del 30/12/2019 e del 26/11/2020.	Assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a consentire ai servizi la possibilità di una tempestiva e corretta liquidazione, nell'anno 2021, delle competenze accessorie connesse al medesimo anno e agli anni precedenti. Garantire – attraverso la ricezione, il controllo e la elaborazione dei dati in oggetto – il saldo dei pagamenti relativi al salario accessorio degli anni precedenti secondo le previsioni contrattuali. Garantire, a regime, in presenza di atti liquidativi efficacemente e tempestivamente prodotti, il pagamento delle varie voci accessorie nei termini contrattualmente previsti.	GESTIONALE	1	Aggiornamento dei moduli di liquidazione degli istituti contrattuali accessori	N. moduli aggiornati => 12	>= 12
							2	Trasmisione di informazioni e aggiornamenti in relazione alle attività di liquidazione attraverso lo strumento della mailing list dei referenti	N. mail e/o incontri => 4	>= 4
							3	Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali	(n. voci accessorie processate / voci accessorie pervenute correttamente)*100	= 100%
							4	Pagamento dei residui atti liquidativi, relativi a competenze 2019 e 2020, per poter essere pagati sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione.	(n. liquidazioni controllate e pagate/ n. liquidazioni pervenute) *100	= 100%
							5	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%
CEN 01 RISORSE UMANE	CEN0102	Trattamento Economico e previdenziale del personale	21048	Mantenimento degli standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale fondamentale del personale alla normativa vigente e negli adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta	Funzioni di "complice" stipendiale: procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1) l'adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti i provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2) i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. In riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui al PTPC 2021-2023 All. C.	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%
							2	verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta	n. ritenute fiscali annuali verificate e versate / n. ritenute fiscali annuali elaborate*100	= 100%
							3	Predisposizione di n. 3 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023	Si/No	Si
CEN 01 RISORSE UMANE	CEN0102	Trattamento Economico e previdenziale del personale	21053	Certificazione giuridico/economica delle posizioni assicurative INPS di dipendenti in servizio ed ex dipendenti, d'ufficio o anche su istanza di INPS (a seguito di attività ECOCERT o di richiesta di prestazione previdenziale), di altri datori di lavoro o degli assicurati (da Richiesta di Variazione di Posizione Assicurativa).	L'obiettivo finale consiste nell'ottenere – pur in permanenza dello stato di pandemia che ha costretto e costringe tuttora all'esecuzione di buona parte del lavoro in regime di smart working, anche per la presenza di dipendenti ascrivibili alle categorie fragili – un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate pari ad almeno 800.	GESTIONALE	1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	n. posizioni sistemate => 800	>= 800
CEN 01 RISORSE UMANE	CEN0102	Trattamento Economico e previdenziale del personale	21054	Efficientamento e semplificazione delle procedure liquidative delle voci retributive variabili	Riduzione delle possibilità di errore nelle procedure di liquidazione richieste ai Servizi competenti. Riduzione delle richieste di chiarimenti al TEP nella fase istruttoria delle varie procedure di liquidazione di competenza dei Servizi dell'Ente. Riduzione dei tempi e dei carichi di lavoro necessari alle strutture dell'ente per evadere le procedure di competenza del Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale. Elaborazione di circolari esplicative che chiariscano i nuovi istituti contrattuali elaborando in allegato files xls precompilati contenenti le informazioni già in possesso del Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale.	DI VALORIZZAZIONE	1	n. note applicative ed esplicative di istituti contrattuali	n. note => 4	>= 4
							2	n. prospetti aggiornati con dati precompilati e calcoli automatizzati	n. prospetti precompilati aggiornati => 4	>= 4
							1	Liquidazione dei premi assicurativi (tra i 90 e 120 gg.).	N.8 premi assicurativi pagati nei termini /totale n. 7 polizze stipulate x 100	= 100%

CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0200	RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	21049	Gestione delle polizze assicurative relative agli immobili sia di proprietà che in uso a qualsiasi titolo all'Amministrazione, a tutela dei beni e delle attività svolte dai dipendenti, comprese le polizze per i veicoli. Cura degli opportuni atti gestionali e di monitoraggio riguardanti le denunce di risarcimento danni e dei sinistri in generale.	L'obiettivo è effettuare la liquidazione dei premi assicurativi riferiti a sette polizze, nel periodo compreso tra i 90 e i 120 giorni contrattuali. Inoltre, si prevede, per i casi di richiesta di risarcimento danni, l'apertura dei sinistri nel termine di 30 giorni contro i 45 contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione utile.	GESTIONALE	2	Gestione apertura dei sinistri in 30 giorni (termine contrattuale uguale a 45 gg.)	sinistri gestiti nei termini contrattuali/ sinistri denunciati x 100	>= 95%
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0200	RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	21051	Razionalizzazione e ottimizzazione degli spazi in detenzione destinati ad attività istituzionali dell'Ente.	Ottimizzazione degli spazi detenuti per attività istituzionali dell'Ente.	GESTIONALE	1	Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle locazioni passive, di concerto con il Dipartimento I "Politiche educative" entro 31/7/2021	Si/No	SI
							2	Ricognizione fabbisogni ampliamento spazi per la didattica entro il 30/06/2021	Si/No	SI
							3	Sottoscrizione di n. 6 contratti di acquisizione spazi da destinare alla didattica entro il 31/12/2021	>=6	>= 6
							4	Istruttoria tecnico Amministrativa, predisposizione ed invio all'ufficio gare, ragioneria generale ed edilizia scolastica degli atti di gara relativi al progetto per la fornitura, posa in opera e noleggio di moduli prefabbricati ad uso scolastico	Si/No	SI
							5	Istruttoria tecnico Amministrativa, predisposizione e pubblicazione di almeno n. 3 avvisi pubblici per manifestazioni d'interesse finalizzati alla ricerca di immobili da acquisire in locazione passiva per finalità istituzionali	>=3	>= 3
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0200	RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	21047	Valorizzazione degli Istituti Scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.	Porre in essere tutti gli atti e le procedure necessarie per consentire l'accesso di capitali privati indispensabili alla realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche e per consentire la ristrutturazione delle palestre scolastiche esistenti. Contribuire alla conclusione delle procedure già avviate negli anni passati.	GESTIONALE	1	Atti istruttoria tecnico-amministrativa di almeno n. 5 proposte di valorizzazione del patrimonio indisponibile mediante realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP	>=5	>= 5
							2	Atti gestionali inerenti n. 7 bandi e avvisi pubblicati nel corso dell'anno 2020 (DD aggiudicazione provvisoria, DD aggiudicazione definitiva, atti di indizione conferenza servizi)	>= 21	>= 21
							3	Pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici	>= 3	>= 3
							4	Adozione di atti formali per la prosecuzione dell'iter delle procedure di valorizzazione già avviate ed in corso di realizzazione: atti di approvazione progetti, atti di concessione, atti di convenzione con Istituti Scolastici, regolarizzazioni contabili, determinazione dirigenziale relativa alla proroga, causa Covid 19, delle concessioni pluriennali in essere	>= 10	>= 10
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0200	RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	21045	Valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile	Predisposizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, sua approvazione e successiva attuazione mediante: 1) Conclusione dell'attività propedeutica ai fini della valutazione delle singole unità immobiliari da parte dell'Agenzia delle Entrate, come da accordo, del compendio di Via Trionfale/Via Chiarugi, e successiva attività istruttoria, predisposizione e presentazione al Consiglio metropolitano della Proposta di Deliberazione per la dismissione degli immobili; 2) Attivazione tavolo interistituzionale con il Comune di Ladispoli ed Ater ed individuazioni delle soluzioni tecnico – amministrative per la valorizzazione dell'immobile di Via Ancona - Ladispoli; 3) Gestione tavolo interistituzionale ed individuazioni delle soluzioni tecnico amministrative per il recupero e la valorizzazione dell'immobile di Via Sorel; 4) Valorizzazione dell'area di Santa Maria della Pietà mediante conclusione del procedimento in conferenza dei servizi relativo al progetto del nuovo impianto sportivo; 5) per la realizzazione del nuovo Parco del Orti urbani, predisposizione, adozione atti e pubblicazione della gara d'appalto per la realizzazione del progetto; 6) Conclusione del procedimento e stipula comodato gratuito per mettere a disposizione della ASL fino al 31.12.2021, per le esigenze connesse con l'emergenza Covid e le vaccinazioni, il terreno in loc Santa Maria della Pietà; 7) Stipula dell'Atto di Costituzione della Servitù sul terreno sito in Via Grotte D'Arcaccio proprietà della Città metropolitana di Roma Capitale e la società Esselunga S.p.A.;	DI VALORIZZAZIONE	1	Predisposizione schema di PAV ed elaborazione proposta di Decreto del Sindaco per la sua approvazione entro il 31/03/2021.	Si/No	SI
							2	Adozione formale del PAV da parte del Sindaco e poi Consiglio contestualmente all'approvazione del bilancio 2021 entro il 30/06/2021	Si/No	SI
							3	Conclusione sopralluoghi nel comprensorio Trionfale/Chiarugi entro il 28/02/2021	Si/No	SI
							4	Istruttoria completa, predisposizione e presentazione della Proposta di Deliberazione ai competenti organi sulle modalità di alienazione del complesso di Via Trionfale/Chiarugi entro il 31/12/2021	Si/No	SI
							5	Istruttoria tecnico amministrativa propedeutica all'adozione degli atti per l'approvazione congiunta della convenzione con il Comune di Ladispoli e ATER per l'immobile di Via Ancona finalizzato ad un progetto di co-housing	Si/No	SI
							6	Istruttoria tecnico amministrativa ai fini della predisposizione degli atti attuativi dell'Accordo procedimentale con il Comune e il Municipio V, per la valorizzazione e recupero immobile Via Sorel	Si/No	SI
							7	Valorizzazione dell'area di Santa Maria della Pietà: chiusura lavori della conferenza dei servizi relativo al progetto del nuovo impianto sportivo e adozione atti gestionali conseguenti	Si/No	SI
							8	parccheggio polmone Covid 19 SM Pietà polmone per le attività connesse con le vaccinazioni dell'hub Santa Maria della Pietà: Istruttoria tecnico amministrativa, approvazione atto con determinazione dirigenziale, stipula comodato ed invio alla ASL/RM1, entro il 15/05/2021	Si/No	SI
							9	Studio di tutti gli aspetti tecnici, amministrativi e contabili connessi con il progetto e con la procedura Orti Urbani e predisposizione ed adozione degli atti formali di gara entro il 30/09/2021	Si/No	SI
							10	Pubblicazione bando di gara Orti Urbani	Si/No	SI
							11	Approvazione e Firma Atto di Costituzione della Servitù sul terreno sito in Via Grotte D'Arcaccio e degli atti conseguenti	Si/No	SI
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0200	RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	21046	Coordinamento e supporto ai Datori di lavoro per l'attuazione degli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e per la programmazione e la gestione delle misure di prevenzione e protezione dall'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19.	Predisposizione e aggiornamento dei DVR delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri; aggiornamento del Piano di Emergenza della sede di viale Giorgio Ribotta in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008; Organizzazione ed effettuazione di una prova di evacuazione per la sede di viale Giorgio Ribotta; predisposizione del DUVRI per la sede di Viale Ribotta; monitoraggio delle presenze complessive nelle sedi di viale Giorgio Ribotta e Palazzo Valentini con verifica delle presenze Addetti alle Squadre di Emergenza; supporto e coordinamento ai Servizi dell'UC2 ed ai Datori di Lavoro di altri Uffici Centrali e/o Extradipartimentali e di Dipartimenti per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza con emissione di pareri e nulla-osta .Riunione periodica ai sensi dell'Art. 35 D.Lgs. 81/08 per tutti i datori di Lavoro.	GESTIONALE	1	Istruttoria tecnico amministrativa, predisposizione atti e affidamento Servizi RSPP ed ASPP a supporto dei Datori di lavoro di CMRC entro il 30/06/2021.	Si/No	SI
							2	Organizzazione e coordinamento della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08 entro il 31/12/2021.	Si/No	SI
							3	Aggiornamento periodico della documentazione inerente i DVR delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31/12/2021.	Si/No	SI
							4	Aggiornamento periodico dei Piani di Emergenza delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31/12/2021	Si/No	SI
							5	Effettuazione di una prova di emergenza nella sede di Viale Ribotta entro il 31/12/2021.	Si/No	SI
							6	Predisposizione del DUVRI unico per la sede di Viale Ribotta entro il 30/06/2021	Si/No	SI
							7	Monitoraggio delle presenze complessive sulla base delle comunicazioni inviate da parte dei Datori di Lavoro nelle sedi di viale Giorgio Ribotta e Palazzo Valentini con verifica delle presenze Addetti alle Squadre di Emergenza	Comunicazioni presenze arrivate/comunicazioni presenze lavorate x100	= 100%
							8	Pareri e nulla-osta a supporto e coordinamento ai Servizi dell'UC2 e dei Datori di Lavoro di altri Uffici Centrali e/o Extra-dipartimentali e di Dipartimenti per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza .	=>12	>= 12
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0200	RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	21050	Gestione amministrativa palestre scolastiche, concessioni e manutenzione ordinaria a carico dei concessionari e/o a scapito dei canoni di concessione, finanziamenti alle scuole, Nucleo tecnico operativo	Rilascio di tutte le concessioni annuali e giornaliere alle associazioni richiedenti. Impegno di spesa per canoni di concessione agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana anno scolastico 2020/2021	GESTIONALE	1	Rilascio concessioni annuali e giornaliere alle Associazioni sportive presenti in graduatoria	numero concessioni rilasciate/Numero concessioni richieste x 100	= 100%
							2	Finanziamento alle scuole - Impegno di spesa della quota parte dei canoni concessori per l'anno scolastico 2020/2021	Numero istituti scolastici per i quali si impegna la spesa	>= 60

CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0201	Provveditorato ed economato	21113	Approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici	Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Controllo degli operatori economici scelti, dando particolare rilevanza all'acquisizione della dichiarazione con la quale l'operatore economico attesta, già in sede di offerta, di ben conoscere e di accettare tutto quanto previsto dal vigente P.T.P.C. 2021-2023, approvato con deliberazione del consiglio metropolitano n. 3 del 30/03/2021; individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipula di almeno n. 15 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti.	GESTIONALE	1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>= 90%
							2	Stipula di almeno 15 contratti tramite MEPA	Numero contratti stipulati >=15	>= 15
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0201	Provveditorato ed economato	21110	Gestione del servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di viale G. Ribotta e fornitura di DPI nella fase emergenziale da covid-19 – monitoraggio qualità.	Il monitoraggio qualitativo in questione consentirà di valutare il livello di gradimento percepito dall'utente finale (interno) dei servizi/forniture erogati attraverso l'acquisizione di notizie utili ad implementare l'esperienza professionale delle risorse del Servizio in questo specifico settore nonché a rendere disponibili per il futuro ulteriori conoscenze imprescindibili per il miglioramento degli standard qualitativi.	DI VALORIZZAZIONE	1	Livello di gradimento e soddisfazione della fornitura di DPI per emergenza COVID-19, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente- discreto-buono-ottimo	numero di questionari "Fornitura DPI emergenza COVID-19" contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100	>= 80%
							2	livello di gradimento e soddisfazione del servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di via Ribotta per emergenza COVID-19, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente- discreto-buono-ottimo	numero di questionari "Servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di via Ribotta emergenza COVID-19" contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100	>= 80%
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0201	Provveditorato ed economato	21114	Gestione e monitoraggio dell'apertura delle sedi dell'Ente	La realizzazione del modello di calendarizzazione, consentirà un servizio di programmazione dei turni di lavoro maggiormente razionale e performante, con il risultato di un'ottimizzazione dei carichi di lavoro per il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente.	GESTIONALE	1	Calendarizzazione turni di lavoro	Si/No	SI
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0202	Reti e sistemi informatici	21065	WiFi e progetti di e-government	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.	GESTIONALE	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%
							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%
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0202	Reti e sistemi informatici	21062	Gestione dell'archivio documentale digitale relativo al Patrimonio Immobiliare Scolastico.	Realizzare la migrazione dati su una nuova infrastruttura denominata EasyPro-Adhera, catalogare la documentazione presente sul database con successiva collocazione in apposite "cartelle" dedicate e messa in produzione del nuovo sistema realizzato.	DI VALORIZZAZIONE	1	Predisposizione dei server per l'installazione del software di gestione patrimoniale e del relativo database	n. di server installati / n. di server da installare	= 100%
							2	Predisposizione della codifica alfa numerica univoca di "nomenclatura documenti", importazione dei documenti relativi agli edifici scolastici e ricollocazione, nelle cartelle di albertatura del database, dei singoli documenti codificati.	n. di documenti catalogati / n. di documenti da catalogare	= 100%
							3	Messa in produzione del nuovo sistema realizzato.	Si/No	SI
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0202	Reti e sistemi informatici	21064	Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.	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.	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 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%
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0202	Reti e sistemi informatici	21063	Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware.	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.	GESTIONALE	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%

CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0203	Manutenzioni patrimoniali	21020	Espletamento gare : "Global Service" e nuovo "Accordo quadro per la gestione archivio documentale"	Il risultato sarà dopo l'analisi e l'elaborazione dei dati esistenti relativamente ai due contratti di appalti in essere, l'elaborazione di tutti gli atti necessari all'espletamento della gara e all'aggiudicazione degli appalti e nello specifico: 1. Definizione ed approvazione del progetto e di tutta la documentazione tecnica necessaria alla predisposizione della gara; 2. Definizione del Bando e del Disciplinare comprensivo dei Parametri di valutazione necessari alla scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa 3. Pubblicazione della gara 4. Tutti gli atti necessari all'aggiudicazione	DI VALORIZZAZIONE	1	Appalto Global Service	attività realizzate/attività previste (4)* 100	= 100%
							2	Appalto Gestione Archivio documentale	attività realizzate/attività previste (4)*100	= 100%
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0203	Manutenzioni patrimoniali	21032	Gestione amministrativa degli appalti di lavori/servizi in essere e gestione Notifica atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale.	Il risultato sarà quello di adottare i provvedimenti amministrativi nei tempi richiesti dalla normativa vigente e dai regolamenti provinciali mantenendo costante il traguardo raggiunto negli anni con l'informatizzazione dei procedimenti in tutte le fasi della loro programmazione e realizzazione. Riguarderanno la gestione degli appalti di lavori e di servizi 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 interventi inseriti nell'elenco annuale del 2021 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)	GESTIONALE	1	Monitoraggio interventi in corso di attuazione	report realizzati/report previsti (4)*100	= 100
							2	Approvazione stato finale interventi	CRE approvati /CRE presentati *100	= 100%
							3	Rimborsi oneri messi notificatori	rimborso evaso/Richiesta rimborso* 100	= 100
CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	CEN0203	Manutenzioni patrimoniali	21021	Promozione del patrimonio artistico, archeologico e bibliografico-archivistico della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso tour e mostre virtuali del materiale conservato presso Palazzo Valentini e Villa Altieri	L'obiettivo troverà attuazione in primo luogo, nella realizzazione di video e tour virtuali sul patrimonio conservato a Villa Altieri e a Palazzo Valentini e di mostre bibliografiche e iconografiche virtuali, con riferimento anche a ricorrenze ed eventi di carattere nazionale, supportate dal materiale della Biblioteca Istituzionale e dell'Archivio Storico dell'Ente. Le attività possono essere così esplicitate: 1. Predisposizione progetti; 2. Ricerca del materiale necessario; 3. Realizzazione di video riprese, fotografie, redazione dei testi; 4. Montaggio dei video e delle mostre virtuali; 5. Pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante e sulle piattaforme social.	GESTIONALE	1	Realizzazione video	video >= 5	>= 5
							2	Realizzazione mostre virtuali	Mostre virtuali >= 11	= 11
CEN 03 APPALTI E CONTRATTI	CEN0300	APPALTI E CONTRATTI	21135	Valorizzazione delle funzioni di "Ente di area vasta" nel settore delle procedure di appalto nella duplice veste di "Soggetto Aggregatore" e di "Stazione Unica Appaltante"	1. proseguire la 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, in veste di soggetto aggregatore a livello nazionale e per procedure in forma aggregata, rispondendo così all'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, di aumentare la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, con un impatto positivo sull'accountability dell'ente a livello politico-amministrativo, 2. messa a punto delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara telematiche, espletate per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di servizi e forniture a partire dal supporto giuridico alla predisposizione degli elaborati progettuali, fino all'atto di aggiudicazione.	DI VALORIZZAZIONE	1	Pubblicazione atti di gara Comunitaria indetta dalla CMRC nella veste di Soggetto Aggregatore finalizzata alla stipula della Convenzione per l'affidamento di servizi di manutenzione impianti - Espletamento fasi procedura di gara entro il 31/12/2021	Si/No	SI
							2	Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente- e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA-SA - consolidamento 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	<= 3
							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 servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase /N. richieste pervenute *100	= 100
CEN 03 APPALTI E CONTRATTI	CEN0300	APPALTI E CONTRATTI	21130	Processo di revisione dell'organizzazione generale del lavoro nell'Ufficio con particolare riferimento al contrasto	Favorire lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile Con il contributo proattivo dei diversi uffici, si prevede l'avvio dell'analisi per l'individuazione di strumenti idonei a supportare una programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati, di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in	GESTIONALE	1	Gestione da remoto, anche in modalità di smart working delle attività di specifica competenza mediante il Portale delle Gare Telematiche.	Gare gestite / gare da attivare*100	= 100%
							2	Utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti	Si/No	SI
							3	Ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference)	Si/No	SI



CENTRALI				alla diffusione del virus covid-19_Disposizioni organizzative	funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione, e di elaborare ed aggiornare indicatori utili a rivelare il grado di raggiungimento degli obiettivi. L'analisi sarà estesa tanto alle attività con natura continuativa, quanto a quelle con natura progettuale.		4	Attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance - entro il periodo considerato.	Si/No	Si
CEN 03 APPALTI E CONTRATTI	CEN0300	APPALTI E CONTRATTI	21133	Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza all'Ufficio Centrale "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto	Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna all'Ufficio Centrale in ciascuno degli ambiti di intervento degli Uffici e Servizi in cui si struttura, nonché espletare efficacemente le funzioni centrali e trasversali di competenza.  I risultati che ci si propone di raggiungere sono inoltre: 1. monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 2. 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 al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca	GESTIONALE	1	Rispetto delle scadenze per tutti gli atti, a cura del Direttore dell'Ufficio, che presuppongono il coordinamento interno, la collazione e la valutazione dei contributi degli uffici e dei servizi incaricati nella struttura, al fine della redazione di un documento unitario a livello di Ufficio Centrale.	Documenti unitari inviati nei termini/documenti unitari richiesti * 100	= 100%
							2	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) nell'Ente - Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) entro il I semestre dell'anno.	Si/No	Si
							3	Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno 2021, dei fabbisogni del territorio (Enti convenzionati alla SUA/SA), elaborazione dati e coordinamento per la programmazione annuale delle gare della Centrale di Committenza SUA/SA, in applicazione dei principi della qualità totale (cd. Total Quality Management).	N. cronoprogrammi elaborati / N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	= 100%
CEN 03 APPALTI E CONTRATTI	CEN0300	APPALTI E CONTRATTI	21137	Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture	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 DEI GIORNI INTERCORRENTI DALL'ULTIMO DOCUMENTO Pervenuto A COMPLETAMENTO DELL'ATTO CONTRATTUALE AL GIORNO DI STIPULA DEL CONTRATTO/IL NUMERO DEI CONTRATTI STIPULATI	<= 6,20
CEN 03 APPALTI E CONTRATTI	CEN0301	Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture	21002	Aggiornamento e gestione dell'Albo degli Operatori Economici per i Lavori Pubblici nonché dell'Albo per i Servizi di Ingegneria e Architettura.	Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici nonché dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per entrambe le tipologie di affidamento (procedure negoziate ed affidamenti diretti), al fine di consentire uno svolgimento celere e ordinato delle procedure, in aderenza a quanto previsto in merito agli importi ed al numero di operatori economici da invitare dal Codice dei Contratti (in costante opera di modifica). In tal modo gli Uffici interessati (sia dell'Amministrazione sia degli Enti aderenti alla SUA) potranno selezionare gli operatori economici sulla scorta delle categorie lavori/prestazione servizi, avendo peraltro uno strumento di controllo e gestione in tempo reale anche in termini di rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.	GESTIONALE	1	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase /N. richieste pervenute *100	= 100%
							2	Gestione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di tali servizi per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase /N. richieste pervenute *100	= 100%
							3	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Lavori Pubblici, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase /N. richieste pervenute *100	= 100%
							4	Gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase /N. richieste pervenute *100	= 100%
CEN 03 APPALTI E CONTRATTI	CEN0301	Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture	21001	Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle 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.	Garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle 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 attraverso un quadro unitario di gestione degli affidamenti e un unico polo archivistico per gli stessi. 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 mediante immediata comunicazione alle varie unità operative potenzialmente interessate; 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,	DI VALORIZZAZIONE	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: la definizione 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 procedente) ed il numero degli avvisi pubblicati nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).	numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	= 100%
							2	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 invio delle lettere di invito per le Procedure negoziate in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'invio delle lettere di invito (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero delle procedure negoziate attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).	numero di lettere di invito inviate entro 4 giorni dalla definizione completa del fascicolo/Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	= 100%
							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%

					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; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche al fine di garantire il più efficiente ed efficace svolgimento delle procedure di gara, sia interne, sia espletate per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante.		4	Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento.	numero richieste evase/numero richieste pervenute*100	= 100%
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0400	RAGIONERIA GENERALE	21012	Organizzazione Smart Working - Emergenza COVID 19	Anche se con le difficoltà del caso, si cercherà di svolgere tutte le attività necessarie ad assicurare il lavoro di monitoraggio e di controllo legato allo svolgimento delle attività in continuità. L'impegno sarà orientato a portare avanti tutto il lavoro necessario per l'approvazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati e di tutte le attività di formazione e di aggiornamento.	GESTIONALE	1	Mantenimento delle postazioni di lavoro attivate in fase emergenziale	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0400	RAGIONERIA GENERALE	21011	Monitoraggio del gettito tributo RCauto	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.	GESTIONALE	1	Incremento dei controlli di polizia	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0400	RAGIONERIA GENERALE	21007	Analisi e monitoraggio degli interventi finanziati con i Piani Comunitari Nazionali e Regionali di Investimento	Attraverso le attività di supporto alla pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli interventi si intende attivare un'azione di supporto all'amministrazione ed ai Dipartimenti interessati al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finanziate e finalizzate agli investimenti. In particolare, il monitoraggio degli interventi sarà attivato con l'intento di contribuire all'effettivo rispetto delle scadenze connesse alle singole tipologie di finanziamenti assegnati e/o alla predisposizione di eventuali modifiche/integrazioni delle programmazioni approvate.	DI VALORIZZAZIONE	1	Redazione di report trimestrali del monitoraggio dei finanziamenti	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0400	RAGIONERIA GENERALE	21010	Controllo di gestione economico finanziario delle società partecipate in-house	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.	GESTIONALE	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
							5	monitoraggio dei pignoramenti per tutti i servizi dell'Ente	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0400	RAGIONERIA GENERALE	21009	Gestione di tutte le procedure di competenza del Responsabile del servizio finanziario	Espletamento di tutti i procedimenti di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.	GESTIONALE	1	Restituzione delle somme al Ministero dell'Interno	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 ricevute/ cartelle evase	= 100
							4	Revisione ed aggiornamento degli incaricati al trattamento dei dati personali e designazione dei Responsabili esteri, in ottemperanza alla normativa vigente	Si/No	SI
					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		1	Monitoraggio costante degli incentivi	N° procedimenti lavorati/N° di richieste di lavorazione pervenute	= 100



CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0400	RAGIONERIA GENERALE	21005	Controllo coordinamento e gestione incentivi	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.	GESTIONALE	2	Pareri resi all'avvocatura per problematiche e/o eventuali cause relative agli incentivi	pareri resi/pareri richiesti *100	= 100
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0400	RAGIONERIA GENERALE	21004	Impianti fotovoltaici	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.	GESTIONALE	1	Redazione di report mensili relativi alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti fotovoltaici	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0400	RAGIONERIA GENERALE	21008	Gestione Straordinaria del Bilancio - Programmazione 2021 Perseguimento degli equilibri di Bilancio – Emergenza COVID – 19	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 2021 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. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio metropolitano.	GESTIONALE	1	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio durante tutto il corso dell'anno	Verifiche equilibri effettuate/verifiche equilibri previste (n. 3 verifiche)	= 3
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0400	RAGIONERIA GENERALE	21008	Gestione Straordinaria del Bilancio - Programmazione 2021 Perseguimento degli equilibri di Bilancio – Emergenza COVID – 19	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 2021 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. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio metropolitano.	GESTIONALE	2	Approvazione Bilancio di Previsione	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0400	RAGIONERIA GENERALE	21008	Gestione Straordinaria del Bilancio - Programmazione 2021 Perseguimento degli equilibri di Bilancio – Emergenza COVID – 19	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 2021 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. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio metropolitano.	GESTIONALE	3	pubblicazione del Bilancio di Previsione e dei suoi Allegati	pubblicazione entro 15 gg dall'adozione	= 12
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21060	Gestione dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente.	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. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali.	GESTIONALE	1	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.	n° di buoni di carico analizzati e vidimati / n° buoni di carico da analizzare e vidimare *100	= 100%
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21060	Gestione dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente.	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. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali.	GESTIONALE	2	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
							1	Emissione dei mandati di pagamento, secondo la procedura SIOPE+.	(n. mandati emessi con procedura SIOPE+ /n. richieste idonee emissione mandati pervenute) * 100	= 100%

CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21061	Servizio di tesoreria e monitoraggio dei flussi di pagamento attraverso il Sistema SIOPE +.	Gestione dei flussi dei dati relativi alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese. Preventiva verifica di tutti i pagamenti soggetti alle verifiche di regolarità tributaria. Integrazione e modifica dei dati relativi alle disposizioni di pagamento contenute negli ordinativi informatici (OIL) e relative firme autorizzatorie. Monitoraggio dei flussi di cassa in uscita e raccordo con i relativi dati previsionali contenuti nel bilancio di cassa approvato. Gestione e integrazione dell'aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti, nonché di certificazione dei crediti all'interno della Piattaforma della Certificazione dei Crediti. Monitoraggio e pubblicazione dell'elenco dei pagamenti e dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'art. 4-bis e 33 del d.lgs. 33/2013. Monitoraggio e gestione delle somme vincolate e dei relativi pignoramenti.	GESTIONALE	2	Trasmissione reversali d'incasso, con procedura SIOPE+, al tesoriere per la regolarizzazione dei relativi provvisori	(n. di reversali trasmesse / n. di provvisori pervenuti) *100	= 100%
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21056	Monitoraggio e controllo dei provvedimenti amministrativi di spesa correnti e servizi conto terzi, redatti dai servizi amministrativi dell'Ente.	Il controllo interno preventivo di ragioneria è volto anzitutto a porre in essere tutte quell'insieme di operazioni di riesame e revisione, esercitato sugli atti di prenotazione, impegno e liquidazione della spesa, al fine di garantirne la legittimità, la correttezza e la regolarità in conformità a quanto viene disciplinato dalla normativa vigente in materia contabile e di contratti pubblici, nonché la verifica della corretta applicazione delle norme sulla privacy e del principio della trasparenza e pubblicità laddove i provvedimenti da emettere siano assoggettati agli obblighi di legge derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016.	GESTIONALE	1	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile.	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21056	Monitoraggio e controllo dei provvedimenti amministrativi di spesa correnti e servizi conto terzi, redatti dai servizi amministrativi dell'Ente.	Il controllo interno preventivo di ragioneria è volto anzitutto a porre in essere tutte quell'insieme di operazioni di riesame e revisione, esercitato sugli atti di prenotazione, impegno e liquidazione della spesa, al fine di garantirne la legittimità, la correttezza e la regolarità in conformità a quanto viene disciplinato dalla normativa vigente in materia contabile e di contratti pubblici, nonché la verifica della corretta applicazione delle norme sulla privacy e del principio della trasparenza e pubblicità laddove i provvedimenti da emettere siano assoggettati agli obblighi di legge derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016.	GESTIONALE	2	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100	= 100%
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21056	Monitoraggio e controllo dei provvedimenti amministrativi di spesa correnti e servizi conto terzi, redatti dai servizi amministrativi dell'Ente.	Il controllo interno preventivo di ragioneria è volto anzitutto a porre in essere tutte quell'insieme di operazioni di riesame e revisione, esercitato sugli atti di prenotazione, impegno e liquidazione della spesa, al fine di garantirne la legittimità, la correttezza e la regolarità in conformità a quanto viene disciplinato dalla normativa vigente in materia contabile e di contratti pubblici, nonché la verifica della corretta applicazione delle norme sulla privacy e del principio della trasparenza e pubblicità laddove i provvedimenti da emettere siano assoggettati agli obblighi di legge derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016.	GESTIONALE	3	Supporto all'ente dell'individuazione delle fonti di finanziamento idonee alla copertura delle sopravvenienze passive, imposte e tasse.	(Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 100	= 100%
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21055	Avvio del supporto di 1° livello, ai Servizi amministrativi dell'Ente nell'uso degli applicativi della Ragioneria Generale.	Il risultato atteso è quello di supportare i Servizi dell'Ente nell'uso degli applicativi informatici e nella risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico di primo livello. La costituzione di una struttura interna dedicata permetterà di investire sulle conoscenze e sulla formazione delle proprie risorse umane, diffondendo in tal modo il Know-how sull'uso degli applicativi. Il corretto utilizzo degli applicativi e il possesso delle conoscenze specifiche del loro funzionamento, permetteranno di ottimizzare l'uso degli stessi e di supportare maggiormente l'attività dell'Ente.	DI VALORIZZAZIONE	1	Gestione delle richieste di assistenza software.	(Numero di ticket 1° livello gestiti/Numero di ticket 1° livello pervenuti) * 100	>= 90%
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21055	Avvio del supporto di 1° livello, ai Servizi amministrativi dell'Ente nell'uso degli applicativi della Ragioneria Generale.	Il risultato atteso è quello di supportare i Servizi dell'Ente nell'uso degli applicativi informatici e nella risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico di primo livello. La costituzione di una struttura interna dedicata permetterà di investire sulle conoscenze e sulla formazione delle proprie risorse umane, diffondendo in tal modo il Know-how sull'uso degli applicativi. Il corretto utilizzo degli applicativi e il possesso delle conoscenze specifiche del loro funzionamento, permetteranno di ottimizzare l'uso degli stessi e di supportare maggiormente l'attività dell'Ente.	DI VALORIZZAZIONE	2	Redazione del manuale d'uso dell'applicativo denominato RUF – Registro Unico delle Fatture Elettroniche e altri documenti contabili e condivisione con gli utenti.	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21055	Avvio del supporto di 1° livello, ai Servizi amministrativi dell'Ente nell'uso degli applicativi della Ragioneria Generale.	Il risultato atteso è quello di supportare i Servizi dell'Ente nell'uso degli applicativi informatici e nella risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico di primo livello. La costituzione di una struttura interna dedicata permetterà di investire sulle conoscenze e sulla formazione delle proprie risorse umane, diffondendo in tal modo il Know-how sull'uso degli applicativi. Il corretto utilizzo degli applicativi e il possesso delle conoscenze specifiche del loro funzionamento, permetteranno di ottimizzare l'uso degli stessi e di supportare maggiormente l'attività dell'Ente.	DI VALORIZZAZIONE	3	Redazione del manuale d'uso dell'applicativo denominato SID 3.0 – Sistema Informatico Determinazioni Dirigenziali e condivisione con gli utenti.	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21058	Gestione delle funzioni amministrative assegnate al servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e secondo le modalità previste dalle leggi e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi.	L'azione amministrativa dovrà essere espletata in osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 e secondo le altre leggi e disposizioni inerenti le attività proprie del Servizio, cercando ove necessario soluzioni innovative e procedimenti atti a semplificare o correggere l'azione amministrativa, volta al perseguimento degli interessi dell'Ente.	GESTIONALE	1	Redazione degli atti amministrativi di competenza del servizio.	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21058	Gestione delle funzioni amministrative assegnate al servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e secondo le modalità previste dalle leggi e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi.	L'azione amministrativa dovrà essere espletata in osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 e secondo le altre leggi e disposizioni inerenti le attività proprie del Servizio, cercando ove necessario soluzioni innovative e procedimenti atti a semplificare o correggere l'azione amministrativa, volta al perseguimento degli interessi dell'Ente.	GESTIONALE	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 alle quote di detrazione per il personale ATA, non recuperate per insufficienza di trasferimenti erariali.	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21057	Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente.	L'attività di controllo di regolarità fiscale 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 previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR – Testo Unico delle Imposte Dirette).	GESTIONALE	1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	(Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 100	= 100%
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21057	Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente.	L'attività di controllo di regolarità fiscale 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 previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR – Testo Unico delle Imposte Dirette).	GESTIONALE	2	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
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21057	Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente.	L'attività di controllo di regolarità fiscale 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 previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR – Testo Unico delle Imposte Dirette).	GESTIONALE	3	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2020, entro i termini di legge fissati.	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21057	Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente.	L'attività di controllo di regolarità fiscale 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 previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR – Testo Unico delle Imposte Dirette).	GESTIONALE	4	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
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21057	Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente.	L'attività di controllo di regolarità fiscale 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 previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR – Testo Unico delle Imposte Dirette).	GESTIONALE	5	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate della Dichiarazione IVA 2020, entro la scadenza fissata.	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21057	Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente.	L'attività di controllo di regolarità fiscale 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 previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR – Testo Unico delle Imposte Dirette).	GESTIONALE	1	Predisposizione del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati, in tempo utile per la sua approvazione entro i termini di legge.	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21057	Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente.	L'attività di controllo di regolarità fiscale 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 previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR – Testo Unico delle Imposte Dirette).	GESTIONALE	2	Verifica e controllo delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi redatti dai servizi amministrativi.	Si/No	SI

CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0401	Rendiconto e controllo della spesa	21059	Redazione del Rendiconto della Gestione 2020 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2021.	Partendo dal conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, si effettuano tutta una serie di operazioni preliminari, principalmente sui residui, per arrivare a predisporre il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, unitamente alla relazione sulla gestione. Il rendiconto della gestione andrà in consiglio accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, che esprimerà un giudizio in ordine ai valori contabili riportati nei documenti che dovranno essere approvati. Contestualmente al rendiconto, l'Ente deve predisporre anche tutti gli allegati previsti dall'art. 11 del D.Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii., deve inoltre predisporre i documenti elencati nell'art. 227 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.ii., nonché adempiere, sulla base delle prescrizioni normative vigenti, alla pubblicazione dei documenti ed all'invio degli stessi ai competenti organi. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 33/2013, entro trenta giorni dalla loro approvazione, si devono pubblicare, sul sito istituzionale, i documenti del Rendiconto della Gestione, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Realizzazione delle attività e dei documenti propedeutici connessi all'approvazione del Rendiconto di Gestione dell'esercizio successivo.	GESTIONALE	3	Adempimento delle prescrizioni, relative alla comunicazione dei documenti e dei dati del Rendiconto di Gestione 2020 agli organi competenti; pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti del Rendiconto entro 30 giorni dalla loro approvazione.	Si/No	SI
							4	Espletamento delle attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo.	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0402	Entrate - finanza e gestione del debito	21041	GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGIO INVESTIMENTI	Analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria	GESTIONALE	1	Attivazione misure finalizzate alla riduzione/sospensione/rinegoziazione della rata di rimborso mutui	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA	CEN0403	Entrate - finanza e gestione del debito	21040	Monitoraggio Recupero entrate tributarie Ipt e Rcauto. Supporto nello smaltimento dei residui relativi ai	Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero. Predisposizione di proiezioni periodiche di gettito annuo Ipt e Rcauto prendendo a riferimento anche i dati messi a disposizione da banche dati pubbliche (Unrae, Aci, Ania); in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma 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 esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2016 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), introdotto dall'art. 1 del d. lgs. n. 128/2015, relativa alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle	GESTIONALE	1	Messa in opera di attività di recupero inerenti l'entrata Ipt	posizioni lavorate/posizioni debitorie lavorabili	= 100%

GENERALE	CEN0402	Entrate - finanza e gestione del debito	21039	Supporto nello smaltimento dei residui relativi ai trasferimenti regionali	<p>pre-disposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019</p> <p>Monitoraggio e contabilizzazione del tributo Rcauto con particolare focus alla comparazione dei volumi di riversamento registrati negli anni precedenti anche con riferimento alle trattenute effettuate quale contributo di finanza pubblica.</p> <p>Per quanto riguarda il rapporto con la Regione Lazio, attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Tali attività, da realizzarsi anche attraverso moduli partecipativi congiunti tra i due enti, potranno sfociare, qualora necessario, in azioni di recupero anche coattivo. Particolare rilievo, nell'attività di recupero, assumono i tavoli tematici congiunti già avviati in materia di formazione professionale e servizi sociali (funzione riconferita alla Regione Lazio) data l'ingente mole di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della Regione. Ulteriori specifici tavoli tematici verranno aperti in materia di edilizia scolastica e mobilità dato il numero elevato di interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.</p>	GESTIONALE	2	Attività di recupero inerenti le entrate da trasferimenti regionali tramite atti di rendicontazione inviati e/o tavoli tematici dedicati fra i due enti.	Si/No	SI
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0402	Entrate - finanza e gestione del debito	21039	Supporto ai Comuni relativamente alla nuova modalità di riversamento del Tributo Tefa nell'anno 2021 con particolare riferimento al sistema PagoPa. Monitoraggio e recupero del tributo non riversato negli anni precedenti	<p>Condivisione con i comuni dell'area metropolitana di moduli di partecipazione/informativi che possano migliorare la comprensione delle nuove modalità di riversamento del Tributo Tefa per l'anno 2021, con particolare riferimento al canale PagoPa (Avviso PagoPa multi-beneficiario) in modo da allineare e condividere per quanto possibile le basi informative tra gli enti e conseguentemente migliorare ed ottimizzare le attività di riversamento, riducendo gradualmente le attività di recupero nei confronti degli stessi comuni. Predisposizione di incontri di formazione/condivisione con i comuni in modalità sincrona tramite piattaforma e-learning Accade (webinar). Monitoraggio e contabilizzazione dei riversamenti del Tributo Tefa con analisi e comparazione dei dati registrati negli anni precedenti al fine di produrre stime e proiezioni di incasso per l'anno 2021.</p> <p>Predisposizione delle opportune azioni recupero anche coattivo relative al tributo TEFA per gli anni precedenti al 2021, compresa la predisposizione di atti di accertamento esecutivi di cui all'art. 1 co. 792 L. 160/2019 e l'attivazione di strumenti recupero coattivo (azioni cautelari ed esecutive tramite Agenzia Entrate Riscossione)</p>	DI VALORIZZAZIONE	1	Predisposizione ed invio nota operativa ai comuni relativamente alle nuove modalità di riversamento anno 2021 del tributo tefa	Si/No	SI
							2	Predisposizione di moduli partecipativi di supporto ai comuni con particolare riferimento al canale di Pagamento PagoPa del tributo Tefa – svolgimento di webinar	Si/No	SI
							3	Predisposizione atti di recupero tributo Tefa	posizioni lavorate/posizioni debitorie lavorabili	= 100%
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0402	Entrate - finanza e gestione del debito	21044	Controllo e verifica regolarità contabile delle determinazioni relative alle entrate tributarie ed extra tributarie, riconciliazione e regolarizzazione contabile degli incassi pervenuti tramite sistema PagoPa o conti correnti postali.	<p>Controllo tempestivo delle determinazioni di entrate tributarie ed extra tributarie e supporto ai relativi uffici competenti; riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa (PagoPa e conti correnti postali) compatibilmente con l'esistenza delle determinazioni di accertamento di competenza dei singoli servizi che permettano l'esecuzione di detta operazione.</p>	GESTIONALE	1	Presenza in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni entrata titolo 1 e 3*	Determinazioni prese in carico, lavorate e concluse nel loro iter /determinazioni lavorabili*100	= 100%
							2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata lavorabili*100	= 100%
CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0402	Entrate - finanza e gestione del debito	21042	CICLO INTEGRATO E DIGITALE DELLE ENTRATE	<p>Dispiegamento del ciclo digitale delle entrate conforme al sistema PagoPA. In particolare, si prevede l'adeguamento, l'aggiornamento, consolidamento e l'implementazioni di nuove funzionalità delle piattaforme denominate MyPay e MyPivot relative al sistema Pago Pa stante la partecipazione dell'ente alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso) e il passaggio alla nuova versione MyPay 4 entro la fine del 2021. I principali risultati attesi sono i seguenti: formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa e del collegato ciclo integrato e digitale delle entrate al fine di avere da parte di tutti gli operatori dell'ente una maggiore conoscenza e padronanza dell'evoluzione digitale in atto; creazione di un Sistema di Customer Satisfaction relativamente al sistema PagoPa che permetta una valutazione da parte degli utenti del servizio di pagamento digitale offerto dall'ente al fine di migliorare gli standard qualitativi dello stesso. Migliorare la riconciliazione dei pagamenti e velocizzare la regolarizzazione contabile degli stessi tramite l'integrazione del sistema di contabilità con piattaforma MyPivot PagoPa e contestuale implementazione/diffusione delle avvisature PagoPa (pagamenti tramite flusso) per tutti i dovuti compatibili, con indicazione e rendicontazione nelle stesse del numero dell'atto di accertamento. In attuazione degli obblighi di legge saranno messe in produzione sulla piattaforma MyPay Pago Pa in modalità spontanea tutti i residui dovuti dell'ente che non risultano ancora presenti sulla piattaforma PagoPa.</p>	GESTIONALE	1	Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa e del collegato ciclo integrato e digitale delle entrate	Si/No	SI
							2	Attivazione Sistema di Customer Satisfaction della piattaforma MyPay- PagoPa	Si/No	SI
							3	Predisposizione Area Intranet dedicata a Pagopa	Si/No	SI
							4	Integrazione sistema di contabilità con piattaforma MyPivot PagoPa	Si/No	SI
							5	Messa in produzione sulla piattaforma MyPay-PagoPa dei dovuti residui non ancora attivi	Dovuti messi in produzione sulla piattaforma MyPay-PagoPa /dovuti mancanti	= 100%

CEN 04 RAGIONERIA GENERALE	CEN0402	Entrate - finanza e gestione del debito	21043	Gestione amministrativa contabile degli atti di spesa in conto capitale	Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento.	GESTIONALE	1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati lavorabili*100	= 100%
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0100	POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	21084	Attività propedeutiche alla convocazione delle conferenze territoriali, effettuazione delle stesse e predisposizione degli atti per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico sul territorio di CMRC.	L'intento è quello di portare a compimento, entro l'anno, l'iter relativo al processo di dimensionamento della rete scolastica sul territorio di CMRC. Pertanto, l'Ufficio si attiva, in un primo step, predisponendo tutte quelle operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo; il database è strumento che, attraverso attualizzazione e monitoraggio, riesce a garantire il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge tutte le Conferenze territoriali che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento A.S. 2022/2023.	GESTIONALE	1	Registrazione istanze, aggiornamento database ed analisi dei dati provenienti dalle Istituzioni scolastiche.	Si/No	SI
							2	realizzazione delle conferenze territoriali di organizzazione delle Istituzioni scolastiche finalizzate all'approvazione, entro dicembre 2021, da parte di CMRC, del Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica, A.S. 2022/2023.	numero conferenze svolte/numero conferenze convocate*100	= 100%
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0100	POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	21068	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.	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.	GESTIONALE	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%
							3	Trattative dirette stipulate sul portale gare della Città metropolitana Roma capitale	Numero di trattative stipulate/Numero di trattative in esame *100	= 100%
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0100	POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	21070	Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza.	Il risultato atteso è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse.	GESTIONALE	1	Rapporto tra numero di fatture lavorate/Numero fatture pervenute	Numero di fatture lavorate/Numero fatture pervenute * 100	>= 95%
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0100	POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	21069	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.	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.	GESTIONALE	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%
							2	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti inerenti il Servizio Integrato Energia	numero SAL lavorati/ numero SAL pervenuti *100	>= 95%
							1	Predisposizione proposta Programma Triennale OO.PP.	Si/No	SI

DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0100	POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	21097	Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche del Dipartimento I - Edilizia scolastica - e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi programmati, dei lavori in corso e delle procedure di finanziamento pubblico.	L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua un'attenta programmazione delle opere, anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio e delle fonti di finanziamento pubblico esterne (MIUR, MIT, Regione Lazio). Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli appalti 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. Il monitoraggio, inoltre, consente di verificare lo stato di attuazione degli interventi soggetti a finanziamento pubblico esterno, che debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso.	DI VALORIZZAZIONE	2	Predisposizione proposta Programma Biennale degli Acquisti di servizi e forniture	Si/No	SI
							3	Controllo periodico appalti di lavori in corso (Bollettino Lavori)	Si/No	SI
							4	monitoraggio periodico sullo stato di attuazione procedure di finanziamento pubblico	Si/No	SI
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0100	POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	21085	Attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento ed alla fornitura di arredi presso le istituzioni scolastiche.	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.	GESTIONALE	1	Organizzazione e gestione delle attività amministrative inerenti all'attribuzione dei fondi per il servizio trasporto degli alunni per la fruizione dell'ora di Educazione Fisica.	Si/No	SI
							2	Realizzazione di un database contenente i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti tramite un'apposita scheda inviata alle 169 Istituzioni scolastiche.	n. schede create nel data-base/n.schede pervenute dagli Istituti*100	= 100%
							3	Realizzazione di un database per la raccolta dei fabbisogni relativi agli arredi scolastici pervenuti dalle singole Istituzioni scolastiche.	Si/No	SI
							4	Avvio Procedura di acquisizione degli arredi scolastici negli Istituti di competenza territoriale.	Si/No	SI
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0100	POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	21103	Progettazione e realizzazione progetti speciali - Interventi complessi e nuova edilizia	Programmazione, affidamento ed esecuzione degli interventi di edilizia scolastica, di particolare complessità, e di nuova edilizia, garantendo l'attuazione, tempestiva ed a regola d'arte, delle previsioni di cui al Programma Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale 2021.	GESTIONALE	1	avvio procedure gara per gli interventi di nuova edilizia, con progettazione completata ed approvata, inseriti nel Programma OO.PP. 2021-2023, E.A. 2021	Si/No	SI
							2	Avvio fase esecutiva per realizzazione interventi programmati presso Istituti Scolastici Garibaldi (Roma) e Catullo (Monterotondo)	Si/No	SI
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0101	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est	21038	Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica.	Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.	GESTIONALE	1	partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione.	Si/No	SI
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0101	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est	21036	Istruzione tecnica superiore e diritto allo studio - 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).	obiettivo del Servizio 1 - Edilizia est - è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale - tecnico ed amministrativo - tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, depurazione, 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.	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 / numero totale richieste intervento pervenute nell'anno * 100	> 90%
							2	tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio (esaminati in 10 giorni)	numero preventivi esaminati entro i 10 giorni dalla ricezione / numero totale di preventivi ricevuti * 100	> 90%



DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0101	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est	21037	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).	Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse sia tecniche che amministrative che sono da supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza, 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, sempre in totale sicurezza in questo periodo di emergenza COVID - 19, permettendo alla popolazione scolastica di fruire gli spazi con 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.	GESTIONALE	1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici. (indicatore di efficacia)	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno * 100	> 90%
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0102	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud	21023	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).	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	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>= 90%
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0102	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud	21024	Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica	Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.	GESTIONALE	1	Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione	Si/No	SI
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0102	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud	21022	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).	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 dal successivo, nuovo affidamento, 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.	DI VALORIZZAZIONE	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%
							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%
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0103	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona nord	21073	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).	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	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>= 90%
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0103	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona nord	21074	Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica	Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.	GESTIONALE	1	Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione	Si/No	SI

DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0103	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona nord	21072	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)	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 dal successivo, nuovo affidamento, 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.	DI VALORIZZAZIONE	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%
							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%
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0104	Servizi per la formazione professionale	21099	Centri di Formazione a gestione Diretta (ex art. 18 c. 1, lett. a della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii.), Scuola delle Energie e Progetto " Dissolvenza Incrociata"	Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2020/2021 e 2021/2022. Attivazione delle modalità di formazione in e-learning ed in FAD , anche attraverso la sperimentazione della Piattaforma Accade Scuola. Realizzazione delle attività formative annualità 2021 presso la Scuola delle Energie. Realizzazione del Progetto Dissolvenza Incrociata.	GESTIONALE	1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2021-2022/ N° di corsi attivati nell'AF 2020/2021 ) * 100	= 100%
							2	Attivazione piattaforma proprietaria di formazione a distanza	Si/No	Si
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0104	Servizi per la formazione professionale	21100	Gestione delle attività di Formazione Professionale, attraverso gli Enti Convenzionati, ai sensi dell'art. 18 c. 1 lett. c) della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii.	Formazione professionale in regime di convenzione: Realizzazione delle attività formative ricorrenti nei Centri di Formazione degli Enti pubblici e convenzionati	GESTIONALE	1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	Numero allievi finanziati a.f. 2021/2022 / numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 * 100	<= 80%
							2	Mantenimento attività formativa corsi P.F.I.	Numero allievi finanziati a.f. 2021/2022 / numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 * 100	= 100%
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0104	Servizi per la formazione professionale	21098	Management dei Progetti Europei e valorizzazione delle collaborazioni interdipartimentali con particolare riferimento all'Ufficio Europa	Incrementare il ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale come HUB europeo della mobilità lavorativa europea: attraverso servizi flessibili e integrati in una rete europea, rispondere al cambiamento del mercato del lavoro e alle mutate domande degli attori dello sviluppo locale, offrendo opportunità reali di sviluppo delle competenze e crescita professionale alle aziende e ai cittadini europei. La mobilità lavorativa come leva e strumento per lo sviluppo strategico, uno dei compiti fondamentali della Città metropolitana. Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e cooperazione con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politico-istituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuovere il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e costituzione dalle Cabina di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale e la capacitazione sociale dei formatori. A tal fine nel 2021 i progetti Erasmus + (E-MOTION, HS e PRO-MOTION) consentiranno di raggiungere formatori, manager di imprese, responsabili delle risorse umane (HR) offrendo loro percorsi formativi, strumenti di supporto e networking	DI VALORIZZAZIONE	1	Beneficiari (candidati ed aziende) che ricevono servizi specialistici (supporto ed assistenza individualizzata pre e post placement, contributi finanziari, formazione preparatoria) sui progetti (YfEj, Reactivate, EURES-TMS)	(n°beneficiari 2021/n°beneficiari 2020)*100 = 100%	= 100%
							2	Organizzazione e partecipazione a eventi (formativi/informativi/recruitment day) sui progetti di mobilità anche in modalità on line	* eventi realizzati 2021/ n° eventi realizzati 2020*100= risultato%	= 100%
							3	Candidati assunti, attraverso le procedure di Reactivate /YfEj/EURES-TMS	n° candidati assunti nel 2020/ n° candidati assunti nel 2021*100 =85%	= 85%
							4	Erogazione di servizi di formazione preparatoria (corso di lingua, coaching, MOOC)	n. servizi di formazione preparatoria attivati	>= 200

					percorsi formativi, strumenti di supporto e networking.			5 Focus group realizzati con HR, manager, responsabili di servizi, titolari di imprese, lavoratori nell'ambito dei progetti Erasmus +	N° focus Group realizzati	= 4
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0104	Servizi per la formazione professionale	21102	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!).	Mantenimento del controllo delle fasi amministrative propedeutiche all'erogazione dei rimborsi dell'offerta formativa in apprendistato. Promozione dell'apprendistato formativo tramite azioni di sistema e accompagnamento del progetto SI VALE.	GESTIONALE	1 Precontrollo fascicolo richiesta di rimborso	(Numero pre controlli/ Numero richieste rimborso)*100	= 100%	
							2 Elaborazione report annuale	Si/No	SI	
							3 Eventi online e in presenza realizzati con città me-tropolitane italiane e/o europee nell'ambito delle attività Rete delle Città per l'Apprendistato	Numero di Eventi realizzati	>= 3	
DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE	DIR0104	Servizi per la formazione professionale	21101	Supporto agli Enti locali per la formazione professionale	Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale	GESTIONALE	1 Rinnovo degli Accordi di collaborazione per supporto alle IEFP del Comune di Roma Capitale e Fiumicino per A.F. 2021/2022	Si/No	SI	
							2 Rinnovo Accordo di collaborazione per supporto alle Scuole delle Arti e dei Mestieri del Comune di Roma Capitale per A.F. 2021/2022	Si/No	SI	
DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0200	MOBILITA' E VIABILITA'	21104	Coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II	Il risultato atteso è il monitoraggio degli interventi di viabilità inseriti nell'annualità 2021 per la migliore programmazione delle opere pubbliche ed il coordinamento e la rendicontazione degli interventi di viabilità finanziati dai decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (ora Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili). Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere approvate con il Programma Triennale delle Opere 2021-2023 sarà raggiunto con il supporto del data base "Bollettino Lavori", gestito in condivisione sulla rete interna in collaborazione con i tecnici e gli amministrativi delle quattro aree territoriali della Viabilità zona Nord e zona Sud. Ulteriore strumento per il coordinamento tecnico attuato dalla Direzione è legato all'elaborazione del Sistema di Gestione del Patrimonio stradale _ SiGePaS il cui obiettivo prioritario, nella strategia di valorizzazione degli asset viari esistenti, è fornire gli indirizzi per la redazione del Piano di manutenzione pluriennale della rete viaria di competenza della Città metropolitana, al fine di assicurare la continuità della circolazione ai nodi o poli erogatori di servizio della Città metropolitana. Allo stesso tempo devono essere definiti gli indirizzi per il monitoraggio costante dello stato delle infrastrutture, al fine di pianificare in modo efficiente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari. Per le infrastrutture della mobilità in corso di progettazione e realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento per gli interventi inseriti in precedenti programmazioni in particolare: il parcheggio di S. Maria della Pietà di Roma; il parcheggio di Roma Colle Mattia; il parcheggio di Roviano Tiburtina; il Ponte di Frascati.	DI VALORIZZAZIONE	1 Coordinamento degli interventi di viabilità del Dipartimento	Interventi monitorati anno 2021/interventi complessivi programmati anno 2021* 100	>= 90%	
							2 Grado di attuazione del Programma Triennale delle OO.PP (sulla base dei parametri assegnati ai progetti da valutare di seguito riportati): Intervento: Parcheggio S. Maria della Pietà: gestione del cantiere e conclusione dei lavori valore previsto 0,25 ; Intervento parcheggio Roviano Tiburtina, avvio gestione cantiere valore previsto 0,25 ; Intervento parcheggio Colle Mattia; conclusione della conferenza di servizi per la progettazione preliminare, fase successiva di progettazione valore previsto 0,25 Intervento Ponte Frascati: riavvio dei lavori e gestione del cantiere Valore previsto 0,25 TOTALE VALORE: 1,00.	Somma parametri di valutazione*100	>= 80%	
							3 Firma Accordo di collaborazione tra Città metropolitana e CNR IIA	Si/No	SI	
					In riferimento al progetto MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana) il risultato atteso è quello di ottenere l'approvazione della rimodulazione da parte del Ministero della Transizione ecologica e di avviare le azioni previste nel progetto .Nel 2021 si prevede di raggiungere i seguenti risultati: a) approvazione del POD rimodulato da parte del Ministero della Transizione Ecologica; b) avvio della progettazione e realizzazione degli interventi di ciclabilità inseriti nel progetto c) avvio della realizzazione dei percorsi in sicurezza degli istituti scolastici individuati. In riferimento al progetto SMART MR il risultato atteso è la preparazione della documentazione per la 5 call del progetto Interreg per il prolungamento di un ulteriore anno del progetto. A seguito dell'approvazione dell'estensione di un'ulteriore anno dovrà essere individuato l'esperto esterno che guiderà il gruppo di lavoro nelle analisi		1 Approvazione rimodulazione del POD del progetto MODOCIMER	Si/No	SI	

DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0200	MOBILITA' E VIABILITA'	21108	Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo	<p>individuato l'esperto esterno che guiderà il gruppo di lavoro nelle analisi del progetto. La finalità del progetto è analizzare la pianificazione del PUMS: le strategie incluse nel documento devono essere riconsiderate sulla base delle mutate circostanze ed individuate nuove linee guida. I risultati del progetto saranno presentati in due newsletters e integrati nelle politiche locali/regionali trasferendo le lezioni apprese a livello locale e discutendole con gli stakeholder locali.</p> <p>Il risultato atteso rispetto al Piano Strategico Nazionale di Mobilità sostenibile è la costituzione ed il coordinamento di un'Unità di progetto. Il dipartimento "Mobilità e Viabilità" si avvarrà della sinergia operativa/funzionale delle risorse professionali del Dipartimento IV "Pianificazione, Sviluppo e Governo del territorio" e della Ragioneria Generale nonché delle ulteriori strutture dell'Ente ratione materiae nell'adozione delle misure e delle attività richieste dalla normativa sopra richiamata. L'obiettivo è quello di predisporre progetti di acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa anche con il supporto e l'attività di soggetti terzi.</p> <p>Prosecuzione delle attività del Mobility manager. Riavvio delle navette aziendali e gestione Convenzione Metrebus</p>	GESTIONALE	<p>2 Predisposizione atti per la prosecuzione progetto SMART MR</p> <p>3 Predisposizione scheda di progetto Piano Nazionale di Mobilità sostenibile</p>	Si/No	SI
DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0200	MOBILITA' E VIABILITA'	21109	Mantenimento degli standard qualitativi per il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali.	<p>Mantenimento degli standard di qualità e tempestività nel rilascio delle autorizzazioni e sviluppo delle nuove funzionalità allo sportello telematico. Proseguiranno nel 2021 gli atti di accertamento delle entrate per tassa usura strade correlata alla spesa per la sicurezza stradale da investire per la infomobilità o per azioni di supporto alla viabilità.</p>	GESTIONALE	<p>1 Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali</p> <p>2 Implementazione di una nuova funzionalità all'applicativo "Trasporti eccezionali on line"</p>	Pratiche istruite anno 2021\Numero di istanze idonee pervenute anno 2021*100	= 100%
DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0200	MOBILITA' E VIABILITA'	21105	Procedure connesse agli strumenti di programmazione negoziata finalizzate alla definizione di Accordi di Programma, Accordi Quadro e Convenzioni.	<p>Ruolo di coordinamento di Città metropolitana verso i comuni dell'area vasta e collaborazione tra enti nella gestione di interventi di viabilità e mobilità con particolare complessità.</p> <p>Oltre agli accordi operativi volti a disciplinare interventi puntuali di viabilità si prevede di disciplinare le convenzioni con i Comuni per gli interventi di mobilità per la gestione dei parcheggi ed in particolare di predisporre gli atti per la Convenzione di gestione del parcheggio di S. Maria della Pietà. Per le ciclovie urbane si prevede di predisporre le Convenzioni con i Comuni attuatori degli interventi reputati più pronti ed avanti nella progettazione.</p>	GESTIONALE	<p>1 Predisposizione atti per la Convenzione con i Comuni per la realizzazione delle ciclovie urbane</p> <p>2 Predisposizione atti per la Convenzione di gestione parcheggio di S. Maria della Pietà</p>	Si/No	SI
DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0201	Gestione amministrativa	21015	Procedure espropriative ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati.	<p>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</p>	GESTIONALE	<p>1 Predisposizione atti di registrazione e trascrizione decreti (modelli 69 e Unimod) in rapporto agli atti previsti dalla legge per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio e di asservimento aree</p> <p>2 Perizie di stima aree da asservire o 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, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)</p>	numero atti di registrazione e trascrizione decreti / numero decreti emessi	= 100%
DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0201	Gestione amministrativa	21014	Gestione contabile / amministrativa delle occupazioni suolo, con emissione dei relativi provvedimenti di rilascio, contabilizzazione dei canoni versati, richiesta e controllo dei canoni non versati anche pregressi e recupero coattivo dei medesimi. Rilascio dei pareri in sanatoria ex art. 32 della legge 47/85	<p>Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dal Dlgs. n. 507 del 1993.</p>	GESTIONALE	<p>1 Attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti di concessione e/o autorizzazione, a seguito della relativa istruttoria tecnica e previo pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico.</p> <p>2 Numero di istanze per il rilascio dei pareri in sanatoria pervenute, in rapporto alle conseguenti pratiche istruite.</p> <p>3 Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni di regolarizzazione rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione</p>	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico in rapporto ai rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica.	= 100%
					<p>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. Produrrà inoltre, tramite la conduzione della</p>		<p>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</p>	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	= 100%

DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0201	Gestione amministrativa	21013	Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento: - degli appalti di manutenzione viaria e di realizzazione delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale - delle forniture e dei servizi destinati a garantire una fruizione, sia dei beni strumentali che delle infrastrutture stradali, e delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale (parcheggi), sicura ed efficiente. - del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento II.	gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2021-2023. Il monitoraggio puntuale della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza 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 disgelò 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.	GESTIONALE	2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	<= 5	
				3	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%			
				4	Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in rapporto ai preventivi di spesa approvati		Autorizzazioni/preventivi approvati*100	= 100%			
DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0201	Gestione amministrativa	21112	Predisposizione del regolamento sul canone unico patrimoniale L.160/19 ai fini dell'approvazione del Consiglio Metropolitanano	Predisposizione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitanano "Regolamento per le occupazioni di suolo pubblici ai fini dell'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" "	DI VALORIZZAZIONE	1	Predisposizione del "Regolamento per le occupazioni di suolo pubblici ai fini dell'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" ai fini dell'approvazione del Consiglio metropolitanano	Si/No	SI	
DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0202	Viabilità' zona nord	21118	Procedure connesse alla disciplina e riorganizzazione del sistema di vigilanza della rete stradale, espletamento delle funzioni di tutela e controllo delle strade assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento Mobilità e Viabilità.	Il risultato atteso è quello aumentare la conoscenza delle condizioni della rete stradale e di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini del miglioramento della sicurezza nell'uso. Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, a seguito di una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione. In secondo luogo, le suddette procedure potranno fornire un valido supporto anche a chi ha il compito di verificare il corretto svolgimento delle attività, a coloro che effettuano quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro, si trovano ad operare in condizioni reputate particolarmente rischiose.	GESTIONALE	1	Monitoraggio delle condizioni della rete stradale della CMRC.	(Km monitorati/km. complessivi)* 100	>= 90%	
DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0202	Viabilità' zona nord	21116	Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori	Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitanano con 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; l'uso delle risorse finanziarie è volto ad incrementare la sicurezza della rete stradale e alla riduzione dell'incidentalità. La sfida è riuscire a far fronte alla gestione degli interventi programmati con l'esiguità di risorse umane a disposizione.		DI VALORIZZAZIONE	1	n. interventi gestiti anno 2021	(n. interventi gestiti anno 2021/n. interventi programmati anno 2021)*100	>= 90%

DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0203	Viabilita' zona sud	21115	Procedure connesse alla disciplina e riorganizzazione del sistema di vigilanza, espletamento delle funzioni di tutela e di controllo delle strade assegnate alla Viabilità zona Sud	<p>Il risultato atteso è quello aumentare la conoscenza delle condizioni della rete stradale e di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini del miglioramento della sicurezza nell'uso.</p> <p>Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, a seguito di una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione.</p> <p>Il servizio offerto da Capitale Lavoro in via sperimentale ha il compito di fornire un supporto alla manutenzione delle strade e al personale cantonieristico che effettua quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro si trova ad operare in condizioni particolarmente rischiose.</p>	GESTIONALE	1	Monitoraggio delle condizioni stradali	Numero Km monitorati/numero km complessivi rete stradale sud*100	>= 90%
DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0203	Viabilita' zona sud	21111	Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori	<p>Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano con 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; l'uso delle risorse finanziarie è volto ad incrementare la sicurezza della rete stradale e alla riduzione dell'incidentalità.</p> <p>La sfida è riuscire a far fronte alla gestione degli interventi programmati con l'esiguità di risorse umane a disposizione.</p>	DI VALORIZZAZIONE	1	Gestione interventi viabilità sud	Numero interventi gestiti/ numero interventi programmati*100	>= 90%
DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0204	Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti	21033	Aggiornamento sito istituzionale, pagina Trasporti e mobilità e modulistica riferita a ciascuna fattispecie autorizzativa. Realizzazione Carta dei servizi.	<p>L'obiettivo è diretto a bilanciare in modo sostenibile l'aumento del livello di trasparenza, assicurando la pubblicità delle informazioni necessarie all'utente, e l'esigenza di flessibilità organizzativa richiesta sia dallo di emergenza sanitaria, sia dalla carenza registrata di risorse umane e dall'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal P.T.C.T. 2021 – 2023 dell'Ente.</p> <p>Un modello organizzativo integrato, efficiente e di qualità impone indifferibilmente una strategia di trasformazione del rapporto di lavoro atta a bilanciare il peso tra flessibilità e sicurezza, tra adattabilità del lavoratore e welfare work. Le misure che saranno adottate realizzeranno una struttura strategica che faciliterà il flusso delle informazioni; terrà conto dei bisogni sia nella dimensione interna - risorse umane - sia nella dimensione esterna – centralità del cittadino; tenderà a creare rapporti democratico-partecipativi; rafforzerà la motivazione attraverso il coinvolgimento delle risorse umane nell'attività e introdurrà criteri di flessibilità delle funzioni.</p>	GESTIONALE	1	Proposta approvazione Carta dei servizi	Numero servizi ai cittadini e alle imprese tracciati su carta/Numero dei servizi ai cittadini e alle imprese di competenza dell'ufficio	= 100%
							2	Integrazione e modifica norme regolamentari	Si/No	SI
							3	Aggiornamento modulistica riferita al rilascio di provvedimenti autorizzativi	N° modelli aggiornati/N° modelli da aggiornare	= 100%
							4	Aggiornamento sito web, pagina Trasporti e mobilità	Si/No	SI
							5	Approvazione Convenzione con Università per ospitare tirocinanti/o stagisti	Si/No	SI
							1	Gestione iter procedimentale relativo all'instaurazione del rapporto di collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione	Si/No	SI



DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0204	Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti	21031	Protocollo di collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione	<p>proposito, saranno organizzati almeno n. 3 incontri e/o seminari info - formativi rivolti alle risorse umane impegnate nelle attività del Servizio e, ove possibile, ai dipendenti interessati del Dipartimento e dell'Amministrazione.</p> <p>Il supporto collaborativo dell'A.N.A.C. avrà lo scopo di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione e di promuovere il buon andamento dell'attività amministrativa del Servizio, attraverso un'attività di monitoraggio dei processi e dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni.</p> <p>Tale collaborazione assicurerà al Servizio l'erogazione di una prestazione di qualità nei confronti degli utenti, raccordando la molteplicità di interessi che agiscono a diversa scala territoriale. Le azioni sottese all'Intesa Istituzionale costituiranno un laboratorio strategico di metodologie e processi, nell'ambito del quale si potranno sviluppare soluzioni efficaci per l'Ente e per gli stakeholders.</p>	DI VALORIZZAZIONE	2	Proposta Decreto Sindacale di approvazione del Protocollo di Intesa istituzionale con l'A.N.A.C.	Si/No	SI	
							3	Realizzazione con la collaborazione dell'A.N.A.C. di n. 3 incontri/seminari info - formativi rivolti alle risorse umane assegnate al Servizio	N° incontri/seminari info - formativi realizzati/N° incontri/seminari indicati nel Protocollo di Intesa istituzionale	= 100%	
DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'	DIR0204	Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti	21026	Implementazione di servizi digitali per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse attraverso uno studio e un'analisi diretta a individuare il modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporto.	<p>L'informatizzazione dei processi costituisce un obiettivo strategico del P.T.P.C.T. 2021 - 2023, attraverso la quale, tra l'altro si realizza limitazione della discrezionalità amministrativa, massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, nonché una soluzione organizzativa in tema di trasparenza e una misura di prevenzione della corruzione. La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. Lo studio del modello di digitalizzazione del Servizio (riferito ai seguenti procedimenti: Licenze trasporto conto proprio, scia autoscuole, scia scuole nautiche, autorizzazione officine di revisione, autorizzazione agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne, autorizzazioni per l'esercizio di attività professionale) di concerto con il Servizio Reti e sistemi informatici dell'U.C. Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio, garantirà l'avvio della transizione al digitale dei singoli uffici, ottimizzando tempi decisionali e risorse umane impiegate, nonché l'accesso ai servizi dell'Ente in materia di mobilità privata e trasporti in forma semplificata, ottimizzandone la fruizione e conseguendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione su tutto il territorio metropolitano. L'utilizzo delle tecnologie digitali e di collaborazione tra tutti gli attori coinvolti realizzerà un sistema più efficace di dialogo tra l'Amministrazione e gli utenti (cittadini o imprese), migliorando il grado di innovazione e il processo decisionale. L'innovazione del Servizio si realizzerà con l'introduzione di nuovi strumenti di lavoro, riducendo la complessità del sistema, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi. Ciò, in armonia con il P.T.P.C.T. 2021 - 2023 dell'Ente che prevede le misure volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi, nonché la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione di sportelli telematici quali soluzioni organizzative in tema di trasparenza.</p>	GESTIONALE	1	Studio e analisi diretta a individuare il modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporto	Si/No	SI	
							2	Collaborazione con il Servizio Reti e sistemi informatici dell'U.C. Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio. Costituzione gruppo di lavoro.	Si/No	SI	
DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE	DIR0300	AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE	21091	Procedimenti integrati ambientali.	<p>- Definizione delle procedure per la gestione delle Conferenze dei Servizi convocate da altri Enti e l'espressione dei pareri richiesti.</p> <p>- Armonizzazione dei provvedimenti AUA rilasciati negli anni 2013-2016 rispetto agli standard qualitativi attuali.</p> <p>- Conclusione del procedimento per n. 40 istanze presentate nel 2020.</p> <p>- Efficace controllo delle prescrizioni delle Autorizzazioni Uniche Ambientali.</p>	GESTIONALE	1	Definizione di una procedura per la gestione dei procedimenti finalizzati all'espressione di pareri in conferenza dei servizi (entro 31 ottobre 2021).	Si/No	SI	
							2	Armonizzazione delle autorizzazioni uniche ambientali alle sopravvenute modifiche normative con adeguamento ai modelli AUA in uso (entro il 31 dicembre 2021).	Numero Pratiche armonizzate	>= 50	
							3	Adozione di n. 40 AUA anno 2020 (entro il 31 dicembre 2021)	Numero AUA adottate	= 40	
							4	Controllo del 50% delle prescrizioni rimaste inevase (entro il 31 dicembre 2021).	(Numero pratiche controllate/Numero pratiche rimaste inevase)*100	>= 50%	

DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0300	AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE	21092	Coordinamento e verifica progetti di supporto alle attività di competenza del Dipartimento III in materia di gestione rifiuti, tutela acque e risorse idriche, tutela suolo, tutela aria, energia e promozione sviluppo sostenibile affidati alla società in house Capitale Lavoro.	Coordinamento delle attività di supporto al Dipartimento III svolte dalla società "Capitale Lavoro SPA" al fine di garantire la necessaria uniformità delle attività in tutti i Servizi del Dipartimento ed assicurare maggiore efficienza nello svolgimento dei compiti istituzionali.	GESTIONALE	1 Coordinamento tra la Direzione del Dipartimento III, i Servizi e la Società in house Capitale Lavoro per la programmazione finanziaria e la definizione delle attività oggetto delle commesse. Fasi previste 3: 1) Individuazione commesse (entro aprile 2021); 2) Predisposizione atti e Contratti di servizio (entro 45 giorni dall'approvazione del Peg); 3) Verifica delle relazioni presentate dalla Società in house sulla base dei contenuti del contratto, preliminarmente alla liquidazione dei corrispettivi (entro il 31 dicembre 2021).	(Numero Fasi realizzate/Numero Fasi previste)*100	= 100%
DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0300	AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE	21093	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002.	Definizione di modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sulle imprese da parte del personale del Dipartimento III, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).	GESTIONALE	1 Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002. Fasi 2: 1) Studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata (entro settembre 2021); 2) Redazione di un documento di analisi per la definizione delle modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sulle imprese da parte del Dipartimento III (entro il 31 dicembre 2021).	(Numero Fasi realizzate/Numero Fasi previste)*100	= 100%
DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0300	AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE	21089	Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.	Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno dell'Ente Città Metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2021 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città Metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale. Verifica dello stato dell'arte di progetti già finanziati.	DI VALORIZZAZIONE	1 Verifica dello stato dell'arte dei progetti finanziati con Fondi erogati con Delibere CIPESS. Fasi 2: 1) Invio richieste ai Comuni ai fini dell'elaborazione della Relazione al Ministero della Transizione Ecologica entro il 30/09/2021. 2) Acquisizione delle informazioni dai Comuni per mappatura dello stato dell'arte entro il 31/12/2021.	(N. Fasi realizzate/N. Fasi previste)*100	= 100%
							2 Individuazione degli interventi da finanziare con utilizzo fondi CIPESS Fasi 5: 1)Richiesta progetti (entro il 31 marzo 2021); 2)Individuazione Commissione (entro il 15 giugno 2021); 3)Individuazione progetti (entro il 15 agosto 2021); 4)Atti di impegno di spesa (entro il 15 ottobre 2015); 5)Predisposizione disciplinari di accettazione ed esecuzione per la sottoscrizione (entro il 31 dicembre 2021).	(N. Fasi realizzate/N. Fasi previste)*100	= 100%
							3 Realizzazione del video finale del progetto europeo SUPPORT.	Si/No	SI
							4 Conclusione del Percorso di "Educazione alla Sostenibilità" nella scuola di Cerveteri. Fasi 2: 1) consegna attestati agli alunni delle classi V entro il 30/06/2021; 2) attività preparatoria ed avvio nuovi percorsi riferiti all'anno scolastico 2021/2022 entro il 31/12/2021.	(N. Fasi realizzate/N. Fasi previste)*100	= 100%
							5 Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC.	2	>= 2
DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0301	Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata	21088	P.T.P.C. 2021-2023 par. 5.2.19: "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012".	Definizione di modalità operative semplici, trasparenti ed efficaci per lo svolgimento dei controlli tecnici e amministrativi sulle imprese che a vario titolo svolgono attività di gestione, intermediazione o commercio di rifiuti, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).	GESTIONALE	1 Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata;	Si/No	SI
							2 Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list.	Si/No	SI
DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0301	Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata	21086	Attività finalizzate alla corretta gestione dei rifiuti ed alla promozione della raccolta differenziata nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale.	Promuovere la corretta applicazione delle attività previste dal Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti del Lazio nei comuni del territorio metropolitano attraverso attività finalizzate ad incentivare le attività di recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.	DI VALORIZZAZIONE	1 Aggiornamento della cartografia per l'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: 1- acquisizione dati sui vincoli dagli enti competenti 2- aggiornamento cartografia in collaborazione con il SIRIT, ufficio cartografico della CMRC; 3- approvazione dell'atto tecnico-amministrativo e trasmissione agli enti interessati.	Completamento delle fasi / fasi previste (3)* 100	= 100%
							2 Valutazione della documentazione progettuale presentata da parte dei comuni beneficiari di contributi.	Numero di progetti valutati / Numero di progetti trasmessi * 100	= 80%
							3 Comunicazione delle scadenze ai Soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti (tramite MUD e nuovo applicativo O.R.SO.)	Numero di comunicazioni inviate/ (numero soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti) * 100	= 100%
							4 Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	Numero procedimenti avviati/numero istanze ricevute * 100	= 75%
							5 Conclusione dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale giacenti dalle annualità precedenti.	numero di procedimenti conclusi	= 800
							1 Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività del servizio sull'anno per 50% delle pratiche ancora non inserite (circa 763- 362=401 pratiche).	n° pratiche aggiornate /401 pratiche * 100	= 50%

DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0301	Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata	21087	Attività di prevenzione e di gestione del rischio di contaminazione ambientale (D.Lgs. 152/2006 parte IV Titolo V).	<p>chiudere le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco oltre al sollecito di avanzamento/aggiornamento di almeno 50 pratiche. Aggiornare il database interno con un'ulteriore quota di pratiche, pari al 50% di quelle non ancora aggiornate <math>[(763-362)/2] = 200</math>. Avviare le attività per l'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon. Implementare il database attraverso l'inserimento dei dati sui contaminanti (su almeno ulteriori 50 siti).</p>	GESTIONALE	2	Riscontri per la prosecuzione delle attività di bonifica	numero di pratiche sollecitate	= 50
							3	Rilascio pareri a seguito delle conferenze di servizi in materia di bonifica dei siti contaminati	N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi * 100	= 100%
DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0302	Tutela risorse idriche, aria ed energia	21030	P.T.P.C. 2021-2023 par. 5.2.19: "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012".	<p>Definizione di modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sul rispetto delle prescrizioni di autorizzazioni, licenze, nulla osta e concessioni e della normativa vigente in materia di scarichi di acque reflue, prelievi idrici, impianti di energie convenzionali e rinnovabili, elettrodotti, emissioni in atmosfera di competenza della CMRC, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).</p>	GESTIONALE	1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata;	Si/No	Si
							2	Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list	Si/No	Si
DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0302	Tutela risorse idriche, aria ed energia	21025	Acqua: risorsa da tutelare	<p>Gli obiettivi che si intendono perseguire nel 2021 sono finalizzati alla tutela quali-quantitativa delle risorse idriche ed alla tutela del territorio dall'azione dinamica dell'acqua attraverso attività interdisciplinari e inter-istituzionali: - controlli incrociati sull'intero ciclo dell'acqua nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza del Servizio; -mantenimento in efficienza delle sonde multiparametriche del sistema di preallarme per il monitoraggio quali-quantitativo delle acque finalizzato alla prevenzione dei rischi da inquinamento e da alluvione in corpi idrici significativi; - monitoraggio e controllo dei provvedimenti autorizzativi effettuati d'ufficio o su richiesta di enti di controllo. Per ottenere questo obiettivo è innanzitutto essenziale ricondurre i tempi dei vari procedimenti amministrativi in capo al Servizio entro i termini di legge, abbattendo l'arretrato che si è formato negli anni.</p>	GESTIONALE	1	Rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue, rilascio di autorizzazioni all'escavazione di pozzi, rilascio concessioni di attingimento acque sotterranee, rilascio di licenze attingimento acque superficiali.	N. di provvedimenti adottati nel 2021/ N. di richieste pervenute nel 2021*100	>= 80%
							2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni allo scarico ed alla realizzazione di opere idrauliche	N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100	>= 65%
							3	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni sulle attività di competenza.	N. di provvedimenti adottati nel 2021/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100	>= 90%
							4	Abbattimento pratiche arretrate su provvedimenti restrittivi emanati	N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo pervenute negli anni precedenti*100	= 100%
							5	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee.	N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100	>= 95%
							6	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni per l'utilizzo di acque pubbliche, per le quali già si sia espressa l'Autorità di bacino competente.	N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100	>= 50%
DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0302	Tutela risorse idriche, aria ed energia	21028	Disciplina delle attività antropiche con emissioni in atmosfera: impianti ed attività produttive che producono emissioni in atmosfera, impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, Linee Elettriche con potenza fino a 150 kV. Gestione degli arretrati e revisione dei fascicoli relativi alle autorizzazioni in via generale in fase di rinnovo.	<p>Individuazione dei procedimenti non conclusi, smaltimento arretrati e programmazione della gestione dei rinnovi delle AVG, aggiornamento e implementazione data base Solo 1</p>	GESTIONALE	1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga".	n° dichiarazioni istruite/n° dichiarazioni pervenute*100	= 100%
							2	Domande di autorizzazione ambientale	n° procedimenti conclusi/n° domande pervenute*100	>= 70%
							3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	n° provvedimenti adottati nel 2021 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>= 30
							4	Aggiornamento e implementazione database Sportello Telematico (Solo1) mediante inserimento delle Autorizzazioni in Via Generale.	N° pratiche AVG inserite/n° pratiche AVG totali*100	>= 70%
							5	Sanzioni amministrative in materia di emissioni in atmosfera	N° procedimenti sanzionatori avviati/n° procedimenti sanzionabili*100	>= 80%

DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0302	Tutela risorse idriche, aria ed energia	21027	Promozione del risparmio energetico e dell'utilizzo di Fonti di Energia Rinnovabile	Nell'ambito degli obiettivi ambientali di promozione del risparmio e dell'efficiamento energetico, il risultato atteso nel corso del 2021 concerne l'ottimizzazione dell'uso di risorse economiche già a disposizione dell'Amministrazione, derivanti dalla revoca di contributi nei confronti di soggetti privati (ATI) già beneficiari e inadempienti, tramite l'assegnazione di contributi a nuovi beneficiari, individuati tramite apposito bando.	DI VALORIZZAZIONE	1	Completamento delle seguenti fasi: 1) Predisposizione Bando pubblico; 2) Approvazione bando e pubblicazione; 3) gestione delle domande pervenute e delle procedure di valutazione dei progetti da parte della commissione incaricata; 4) gestione atti amministrativi e contabili di assegnazione dei contributi ai beneficiari.	n° fasi concluse/numero fasi previste*100	= 100%
DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0303	Aree protette - tutela della biodiversita'	21131	Gestione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, tutela della biodiversità e degli ecosistemi, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.	Ci si prefigge la tutela delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale con azioni di controllo della trasformazione del territorio in contrasto con i principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza il funzionamento degli uffici, la continuità amministrativa delle attività istituzionali e l'incolumità dei lavoratori, in attuazione delle disposizioni governative e dell'Ente per prevenire la diffusione del contagio nella perdurante emergenza COVID-19.	GESTIONALE	1	Rilascio del provvedimento finale relativo alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 ai soggetti richiedenti (entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg)	(n. provvedimenti finali rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/n. nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>= 90%
							2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei nulla osta al taglio boschivo, di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto tra i Dip.ti interessati.	(n. istruttorie avviate/n. istruttorie richieste) *100	>= 90%
							3	Aggiornamento Piano AIB 2021 entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	Si/No	SI
							4	Monitoraggio mensile delle misure adottate per la gestione delle APP nella fase di emergenza COVID-19, tramite aggiornamento periodico del database dei fabbisogni e dei consumi	Si/No	SI
DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0303	Aree protette - tutela della biodiversita'	21132	P.T.P.C. 2021-2023 par. 5.2.19: "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012".	Definizione di modalità operative semplici, trasparenti ed efficaci per lo svolgimento dei controlli amministrativi sulle imprese aggiudicatrici che a vario titolo svolgono attività di lavori pubblici, prestazione di servizi o forniture di beni funzionali alla gestione delle aree protette di competenza della Città Metropolitana, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).	GESTIONALE	1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata	Si/No	SI
							2	Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list	Si/No	SI
DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE	DIR0303	Aree protette - tutela della biodiversita'	21123	Valorizzazione e tutela delle Aree Naturali Protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e azioni finalizzate alla fruibilità delle Aree e all'educazione ambientale.	Scopo principale è l'assolvimento dei compiti istituzionali e di gestione delle Aree naturali protette della Città metropolitana, nell'ottica di favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali. Nel garantire la ottimale gestione, si tende a sviluppare la conoscenza e diffusione della cultura ambientale, che guidi l'utenza verso una piena e consapevole fruizione delle APP e del territorio metropolitano, coinvolgendo attivamente la cittadinanza nelle azioni di tutela e valorizzazione ambientale. Ci si prefigge di garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative, in particolare attraverso l'aggiornamento del sito internet istituzionale e l'utilizzo dei vari canali di comunicazione. La serie di azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.	DI VALORIZZAZIONE	1	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 180091 - Riserva Naturale di Nomentum". 1) realizzazione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del CRE (peso 20%)	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>= 80%
							2	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 20 0027 - M.N. Palude di Torre Flavia": 1) realizzazione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del CRE (peso 20%)	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>= 80%
							3	Attività connesse alla realizzazione degli interventi di manutenzione previsti nel Bilancio 2021: 1) predisposizione studio di fattibilità (peso 30%); 2) approvazione progetto esecutivo (peso 60%); 3) impostazione procedura di affidamento (peso 10%)	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>= 90%
							4	Attività finalizzate alla organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative, presso le Aree protette della Città Metropolitana di Roma Capitale, finalizzate alla conoscenza e tutela del territorio delle APP	(n. progetti o iniziative realizzati/ n. progetti e/o iniziative programmati) *100	>= 80%
							5	Attuazione Piano di gestione per il contenimento dell'impatto causato dalla presenza del cinghiale nella R.N. di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco	(n. giornate di cattura effettuate / numero di giornate di cattura programmate) *100	>= 80%
							6	Partecipazione alle conferenze di Servizi e rilascio di pareri inerenti procedimenti di VAS e VIA	(n. pareri rilasciati entro i termini /n. pareri richiesti) *100	>= 90%
DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0400	PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	21125	Processo di definizione del Piano Strategico Metropolitano (PSM) e Agenda metropolitana dello Sviluppo Sostenibile (AmSS). Gestione e coordinamento delle attività per l'individuazione e l'attuazione dei progetti a cui sono già state destinate e/o da destinare risorse derivanti da finanziamenti assegnati al Dipartimento da fonti europee, nazionali e regionali legate ai temi della pianificazione strategica, territoriale e della mobilità (es. PUMS, Biciplan, Piano strategico IT, ecc). Gestione delle attività inerenti il cosiddetto "Decreto clima".	Avvio delle attività di progettazione, di partecipazione, di proposta relative ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (già MIT) e dal Ministero della Transizione ecologica (ex MATTM) rispettivamente per la redazione del Piano Strategico metropolitano (PSM) e dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile in conformità ai cronogrammi di progetto, della redazione del PUMS e degli studi specialistici a supporto del PSM e del PUMS. Avvio e attuazione dei progetti di ricerca e dell'attività di partecipazione e comunicazione inerenti il processo di Pianificazione strategica metropolitana. Attivazione di processi di co-progettazione strategica e partecipazione mediante la realizzazione del portale di co-progettazione metropolitana e lo sviluppo di piattaforme collaborative per progettualità di sviluppo locale, di co-design e clusterizzazione di network attoriali permanenti. Definizione del Piano strategico IT. Predisposizione di una proposta di Piano strategico metropolitano e di Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile da sottoporre all'organo politico per l'approvazione. Predisposizione, selezione e gestione delle proposte trasmesse dai comuni inerenti l'attuazione del Programma sperimentale di cui al cosiddetto "Decreto clima" per le annualità 2020-2021.	DI VALORIZZAZIONE	1	1 - Costruzione e programmazione del processo di piano (Valore 0,2); 2 – Definizione, avvio, coordinamento e gestione delle progettualità di ricerca a supporto dell'Ufficio di Piano per la costruzione del PSM (Valore 0,4); 3 - Progettazione e coordinamento del processo partecipativo e di comunicazione (Valore 0,2) ; 4) definizione e avvio del Portale di co-progettazione (valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione*100	= 100%
							2	Redazione della proposta di documento di Piano strategico metropolitano (PSM) e dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo sostenibile, da sottoporre all'approvazione dell'organo politico.	Si/No	SI
							3	Istruttoria tecnica e gestione delle proposte trasmesse dai comuni inerenti l'attuazione del Programma sperimentale di cui al cosiddetto "Decreto clima" per le annualità 2020-2021.	n. richieste di progettazione pervenute/ n. di richieste esaminate	= 100%

DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0400	PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	21134	Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione - Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili	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. L'aggiornamento della relazione semestrale sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà il 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. Inoltre, la definitiva approvazione del Decreto interministeriale che permetta l'utilizzazione delle risorse.	GESTIONALE	1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2021/2023 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	Programma per Roma Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale	Si/No	SI
DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0400	PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	21129	Implementazione del nuovo Geoportale cartografico. Sviluppo e manutenzione di sistemi informativi ed elaborazione dati a supporto dei Servizi dell'Ente, con relativo aggiornamento della base informativa dei dati catastali per la consultazione attraverso la piattaforma Web Gis.	Il Geoportale cartografico rappresenterà un valido strumento di comunicazione e di partecipazione con gli utenti esterni, consentendo l'accesso a contenitori dedicati non solo ai singoli tematismi ma anche a servizi WebGis pubblicati. Il software desktop QGIS permetterà ai diversi soggetti di interagire in maniera semplice e sicura con i dati, sia che essi siano gestiti tramite diversi database geografici, sia che essi si presentino nella forma di file fisici in locale e/o sul server. Le nuove regole di editing, struttura e widget di modifica degli attributi saranno configurabili direttamente da progetto QGIS, permettendo all'Ente di creare semplici gestionali cartografici dedicati alla gestione autonoma, da parte dei singoli Servizi, dei più svariati elementi territoriali. Il Sistema Informativo Geografico ai fini della realizzazione del Piano Strategico Metropolitano svolgerà le attività di raccolta, gestione, elaborazione e successiva digitalizzazione di dati. Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato, nel nuovo Geoportale cartografico, 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. 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. Il Sistema Informativo Geografico continuerà a garantire 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	GESTIONALE	1	Aggiornamento del geoportale cartografico. Produzione e pubblicazione dei progetti attraverso Qgis	Progetti pubblicati sul sw QGIS/progetti totale da pubblicare	> 1
							2	Aggiornamento e messa a regime dei database catastali per la successiva consultazione	(N. Comuni totali scaricati /N. Comuni totali)* 100	= 100%





DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0401	Urbanistica e attuazione del PTMG	21066	<p>Mantenimento degli standard qualitativi del Servizio nell'attuazione delle competenze attribuite a seguito dell'approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG): in materia urbanistica-edilizia, di governo del territorio e di Valutazione Ambientale Strategica. Adeguamento delle procedure di gestione dei procedimenti mediante le nuove modalità di lavoro determinate dall'emergenza sanitaria Covid-19.</p>	<p>19 e con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di automazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del 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 e del 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).</p>	DI VALORIZZAZIONE	<p>2 Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali anche durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19</p> <p>3 Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)</p>	<p>(n. pareri rilasciati nei termini previsti dalla normativa /n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) *100</p> <p>Somma dei parametri di valutazione*100</p>	<p>= 100%</p> <p>= 100%</p>	
DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0402	Geologico, difesa del suolo - rischio idraulico e territoriale	21075	<p>Sviluppo di programmi e previsione dei rischi antropici e naturali nell'area metropolitana, monitoraggio del territorio e del sottosuolo, gestione risorse agroforestali, implementazione delle banche dati territoriali</p>	<p>Il completamento dei progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi e la progressiva elaborazione e informatizzazione, tramite gli specifici gestionali in dotazione (SIPRO, GIS, software delle strumentazioni, ecc.), del patrimonio di dati territoriali validati dal Servizio consentirà l'implementazione delle banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS istituzionale dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e, limitatamente ai dati divulgabili, anche per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.). Il risultato che ci si prefigge è l'incremento di efficienza ed efficacia e la semplificazione dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, nell'ottica di prevenzione delle calamità in una visione di medio e lungo termine. Si tende inoltre a garantire un contributo specialistico qualificato alle attività di pianificazione e gestione del territorio negli ambiti di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.</p>	DI VALORIZZAZIONE	<p>1 Completamento del progetto di collaborazione con l'Università di Roma Tor Vergata-Dipartimento di Ingegneria dell'impresa (Fasi C, D)</p> <p>2 Sviluppo dei due progetti di collaborazione con con l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (Fasi A, B)</p> <p>3 Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alle gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.</p> <p>4 Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.</p> <p>5 Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città Metropolitana o presso altri Enti</p>	<p>N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di Fasi previste*100</p> <p>N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di Fasi previste*100</p> <p>(N° relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/N° richieste pervenute)*100</p> <p>N° dati informatizzati/N° dati acquisiti*100</p> <p>(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate)*100</p>	<p>= 100%</p> <p>= 100%</p> <p>&gt;= 80%</p> <p>= 100%</p> <p>= 100%</p>	
DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0402	Geologico, difesa del suolo - rischio idraulico e territoriale	21077	<p>Mantenimento Sistema di Gestione della qualità (Norma UNI EN ISO 9001:2015), mappatura rischio corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa</p>	<p>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 porterà al miglioramento continuo delle procedure, perseguendo un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi. L'adozione di soluzioni informatiche per assicurare massima trasparenza nei procedimenti amministrativi, anche mediante la programmazione dell'acquisizione di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, interfacciato con il protocollo informatico, consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consentirà di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza.</p>	GESTIONALE	<p>1 Mappatura dei processi considerati ai fini della verifica di conformità al sistema di gestione della qualità e del controllo periodico.</p> <p>2 Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web</p> <p>3 Redazione del Progetto di fattibilità di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, interfacciato con il protocollo informatico</p>	<p>(N° dei processi mappati o verificati/N° dei processi totali)*100</p> <p>(N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi)*100</p> <p>Si/No</p>	<p>= 100%</p> <p>= 100%</p> <p>SI</p>	
					<p>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 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</p>		<p>1 Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi</p>	<p>n° eventi progettati e realizzati</p>	<p>&gt;= 10</p>	

DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0402	Geologico, difesa del suolo - rischio idraulico e territoriale	21076	Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.	<p>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. La partecipazione del Servizio a convegni e congressi e la redazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche contribuisce poi al miglioramento della visibilità della struttura nel nuovo contesto istituzionale della Città Metropolitana di Roma. Inoltre l'aggiornamento professionale del personale del Servizio coinvolto nelle attività mira sia ad un miglioramento qualitativo dell'offerta informativa e divulgativa, sia alla valorizzazione delle risorse. Per mantenere, nonostante le ulteriori competenze di carattere autorizzativo e le carenze di personale, gli standard qualitativi sinora garantiti ci si prefigge la partecipazione attiva e/o realizzazione nell'anno di almeno DIECI distinte iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini ecc.); dal punto di vista quantitativo il numero di eventi previsto per il 2021 è più contenuto rispetto al 2020, in ragione sia del perdurare delle limitazioni alle attività in presenza imposte dalle disposizioni di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19, sia della necessità di dedicare risorse ed energie alle attività prioritarie nel perdurante stato emergenziale.</p> <p>Per le stesse motivazioni espresse ci si prefigge inoltre di realizzare almeno OTTO tra pubblicazioni e comunicazioni tecnico-scientifiche, mantenendo gli standard qualitativi compatibilmente con le esigenze prioritarie. 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 e di diffusione della cultura della sicurezza, 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. Infine la realizzazione del nuovo sito internet garantirà la massima ed accessibilità alle informazioni per le diverse linee di azione del Servizio.</p>	GESTIONALE	2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	n° pubblicazioni prodotte	>= 8
							3	Progettazione e realizzazione del nuovo sito internet del Servizio	Si/No	SI
DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0403	Servizi alle imprese e Sviluppo locale	21144	<p>Potenziamento del tessuto produttivo dell'area metropolitana attraverso la partecipazione a progetti europei (LABELSCAPE - Integration of sustainability labels into Mediterranean tourism policies - Programma INTERREG MED ) ed il sostegno alla ricerca e all'innovazione, il rafforzamento delle reti tra imprese-Università-Centri di ricerca.</p>	<p>1) Divulgazione del progetto europeo LABELSCAPE 2) regolare rendicontazione delle attività svolte nel Progetto europeo LABELSCAPE ai fini della liquidazione delle quote; 3) Conclusione del Bando Promotori Tecnologici V edizione; 4) Organizzazione di Focus Group su Bando Promotori Tecnologici ; 5) Analisi dei risultati conseguiti nel Bando Promotori Tecnologici V edizione.</p>	DI VALORIZZAZIONE	1	Fase 1) Realizzazione di un incontro con il TWG (entro 30 aprile 2021). Fase 2) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al I semestre 2021 (entro il 30 giugno 2021); Fase 3) organizzazione di un evento di promozione territoriale (entro 31 dicembre 2021); Fase 4) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al II semestre 2021 (entro 31/12/2021).	numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	= 100%
							2	Conclusione Bando Promotori tecnologici V edizione e liquidazione dei contributi entro il 31.12.2021	Si/No	SI
							3	Organizzazione di focus group (anche on line) tra imprese beneficiarie del contributo e i relativi promotori tecnologici entro il 31.12.2021	Si/No	SI
							4	Relazione sugli esiti dei contributi in termini di realizzazione degli obiettivi progettuali del bando promotori tecnologici entro il 31.12.2021	Si/No	SI
DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0403	Servizi alle imprese e Sviluppo locale	21145	<p>Promozione dello sviluppo locale attraverso: (i) analisi di contesto di aree produttive, (ii) rafforzamento degli strumenti di pianificazione economico-territoriale integrata nonché (iii) istruttoria e partecipazione (ove richiesto) agli organismi per lo sviluppo locale cui l'Ente partecipa in qualità di socio (Consorzi, GAL, etc.) e (iv) istruttoria e partecipazione alla Conferenze di Servizi in materia di attività produttive (Grandi strutture di vendita).</p>	<p>1) Realizzazione di un'analisi di contesto per supportare la pianificazione economica territoriale integrata di aree produttive e redazione di un'analisi sullo stato di attuazione di un PPM/PSM; 2) gestione degli strumenti di programmazione negoziata in essere che vedono coinvolto l'Ente; 3) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale; 4) Istruttoria e partecipazione a Conferenze di Servizi, interne ed esterne all'Ente, finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive.</p>	GESTIONALE	1	Fase I: invio note di coordinamento ai Comuni del territorio interessato (entro il 31 marzo 2021); Fase II: affidamento di un incarico a Capitale Lavoro spa (entro 31 luglio 2020); Fase III: Realizzazione di incontri con i Comuni i cui territori sono ricompresi nei PPM/PSM (entro il 30 settembre 2020); Fase IV: realizzazione di un report sulle attività svolte dal Servizio e da Capitale Lavoro spa (entro il 30 novembre 2021); Fase V: valutazione di una prima bozza del documento di analisi redatto da Capitale Lavoro (entro il 31 dicembre 2021).	(numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	= 100%
							2	Istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale. (entro il 31 dicembre 2021).	(Numero istruttorie svolte per assemblee/numero di assemblee convocate)*100	= 100%
							3	Istruttoria propedeutica alla partecipazione a Conferenze di Servizi finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive (entro il 31 dicembre 2021).	(Numero istruttorie svolte per conferenze /numero di conferenze convocate)*100	= 100%
							1	Aggiornamento della pagina dedicata all'interno del sito istituzionale della Città metropolitana, contenente informazioni relative alla lotta all'usura.	Si/No	SI

DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO

DIR0403

Servizi alle imprese e Sviluppo locale

21146

Promozione e rafforzamento dei servizi al cittadino per lo sviluppo locale, attraverso: (i) Iniziative a supporto della Consigliera di Parità; (ii) Lotta all'Usura; (iii) Tutela dei consumatori; (iv) Monitoraggio campagna di prevenzione dei tumori.

1) Supporto amministrativo all'Ufficio della Consigliera di Parità ex Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198; 2) Monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla Commessa PDO 2020 e PDO 2021; 3) 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. Permettere la partecipazione della Città metropolitana, attraverso la predisposizione di tutta la documentazione amministrativa propedeutica allo svolgimento degli incontri dello Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale ONLUS. Lo Sportello è un'Associazione di Comuni, Comunità Montane, Caritas diocesane e Associazioni nata nel 2003 con l'intento e l'obiettivo di operare nel quadro delle sfide poste dalla lotta al drammatico problema dell'usura sempre più presente e ampio nel territorio della Città metropolitana, ed è proprio sulla prevenzione che lo Sportello ha fondato e sviluppato nel tempo la propria attività, ponendosi come obiettivo primario, l'informazione, orientamento, assistenza e prestazione di garanzia per quanti si trovano in condizioni di sovraindebitamento affinché tale condizione non trascini la persona verso l'usura. L'Associazione non ha scopo di lucro, si fonda sul volontariato e svolge la sua attività a favore di tutti quei soggetti a rischio economico che si rivolgono agli Sportelli Territoriali "Centri di Ascolto" presenti nell'Area Metropolitana di Roma e presso i Servizi Sociali dei Comuni Soci. A tal proposito, l'Associazione è costantemente impegnata alla realizzazione di iniziative idonee alla prevenzione del fenomeno e della promozione della cultura della legalità e uso corretto del denaro. 4) 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 conoscenza della tutela dei consumatori. Adozione di tutta la documentazione afferente la pubblicazione del Bando per l'individuazione dei migliori progetti finalizzati all'apertura di sportelli per la tutela dei consumatori. Successivamente pubblicazione del Bando, istruttoria delle domande pervenute, ammissibilità delle stesse, nomina della Commissione tecnica, valutazione delle domande e, pubblicazione della determinazione di impegno a favore dei comuni che hanno presentato i progetti migliori. A seguito della somministrazione dei questionari di gradimento da parte degli utenti per la valutazione delle attività svolte dagli operatori degli sportelli, si ritiene di poter ottenere una percentuale di approvazione delle attività svolte "riscontro tra "Molto soddisfatto" o "Abbastanza soddisfatto" maggiore o uguale all'80% delle valutazioni espresse. 5) L'attività dell'ambulatorio mobile finalizzate allo screening dei tumori ha l'intento di offrire la possibilità di tutela della salute prioritariamente a donne che vivono condizioni di disagio sociale ed economico o che appartengono a categorie di rischio oncologico aumentato estendendo le opportunità di prevenzione secondaria dei tumori femminili in luoghi dove la prevenzione arriva con più difficoltà ed in particolare alle donne che ne hanno più bisogno. L'iniziativa posta in essere, predispone delle azioni al fine di garantire la possibilità di offrire esami clinico-strumentali utili per la diagnosi precoce dei tumori del seno anche a quelle donne che, risiedendo presso i comuni dell'area della Città metropolitana di Roma Capitale, la maggior parte di piccole dimensioni e situati in aree dove la prevenzione arriva con più difficoltà, avrebbero più difficoltà ad effettuare gli stessi esami spostandosi "logisticamente" presso le strutture attrezzate, presenti, in maggioranza nel comune di Roma Capitale. L'obiettivo, puntualmente precisato all'interno della Convenzione è di effettuare in più anni, un monitoraggio in ognuno dei comuni della Città metropolitana di Roma Capitale, ad esclusione del comune di Roma Capitale. Per lo svolgimento di attività finalizzate a rafforzare l'azione di contrasto ai tumori del seno, intensificando l'attività di prevenzione senologica, soprattutto per le donne in condizioni di disagio sociale ed economico, è stata ravvisata l'opportunità di sottoscrivere un accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e la Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS di Roma. Con il decreto n. 123 del 3.11.2020, è stato approvato lo schema di accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e il Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS di Roma. In data 25 novembre è stato sottoscritto l'accordo di collaborazione tra LA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE e FONDAZIONE POLICLINICO UNIVERSITARIO AGOSTINO GEMELLI IRCCS

GESTIONALE

2	Comunicazione e pubblicizzazione ai Comuni metropolitani, dei riferimenti degli enti istituzionali riguardanti consulenza e assistenza ai cittadini vittime o a rischio usura, pubblicati sul sito dell'Ente entro il 31 dicembre 2021.	Numero dei Comuni contattati /120 (Numero totale dei comuni della Città Metropolitana, esclusa Roma) *100	= 100%
3	Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla partecipazione del personale delegato dalla Sindaca metropolitana alle assemblee dello "Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale - Onlus".	Predisposizione documentazione amministrativa / totale numero di Assemblee convocate *100	= 100%
4	Invio ai comuni di una nota per la pubblicizzazione del bando per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori anno 2021	Numero note inviate/numero comuni della città metropolitana di Roma Capitale*100	= 100%
5	Attività propedeutica Pubblicazione di un bando 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.	Si/No	SI
6	Pubblicazione bando per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori	Si/No	SI
7	Svolgimento attività propedeutiche all'individuazione dei vincitori: Istruttoria ammissibilità domande pervenute; Nomina commissione; Individuazione comuni vincitori; Adozione determinazione di impegno a favore dei comuni vincitori.	Svolgimento completo attività amministrativa per l'apertura degli sportelli	= 4
8	Aggiornamento dei dati del monitoraggio della cabina di regia, almeno tre riunioni all'anno	Numero convocazioni cabina di regia /3 (numero riunioni previste nell'anno 2021)*100	= 100%
9	Coordinamento e controllo delle attività svolte per l'espletamento delle attività dell'ambulatorio mobile presso i comuni dell'Area metropolitana attraverso la redazione dei verbali relativi agli incontri per la cabina di regia con la Fondazione Policlinico Gemelli di Roma	Numero verbali prodotti /numero riunioni cabina di regia convocate*100	= 100
10	Controlli/ispezioni/sopralluoghi telefonici e/o in presenza degli sportelli attivi.	1 ispezione al mese/numero mesi effettivi apertura sportelli*100	= 100%
11	Invio note ai comuni per evidenziare le criticità rilevate	Numero note inviate/segnalazioni del personale che effettua i controlli*100	= 100%
12	Predisposizione atti di liquidazione relativamente agli sportelli che hanno inviato la completa documentazione per la liquidazione.	n. atti di liquidazione predisposti/n. richieste di liquidazione complete di documentazione pervenute*100	= 100%

					"Attivazione di un'unità mobile di senologia per programmi di promozione della tutela della salute femminile".			14	Monitoraggio attività Consiglieria di parità scheda commessa Capitale Lavoro SPA. Richiesta ed analisi relazioni (almeno 1 relazione)	N. relazioni analizzate/n. relazioni acquisite*100	= 100%
								15	Supporto amministrativo all'Ufficio della Consiglieria di Parità anno 2021	N. attività richieste e realizzate	>= 1
DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0403	Servizi alle imprese e Sviluppo locale	21148	Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali.	Conclusioni 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.	GESTIONALE		1	Attività amministrativa-contabile finalizzata alla definizione e la conseguente richiesta di liquidazione dei residui attivi della funzione "sociale" nei confronti della Regione Lazio.	Importo complessivo richiesto per mezzo della predisposizione di atti amministrativi-contabili predisposti /importo complessivo dei residui attivi nei confronti della regione Lazio.	>= 30%
								2	Incontri con la Regione Lazio per la definizione dei residui attivi, almeno tre incontri	Numero incontri svolti nell'anno(almeno tre)/numero incontri previsti*100	= 100%
DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0403	Servizi alle imprese e Sviluppo locale	21147	Gestione e dell'Archivio storico provinciale ex IPAI e delle connesse istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e dei privati - Valorizzazione del patrimonio dell'Archivio storico provinciale ex IPAI attraverso la realizzazione di un convegno per la condivisione delle buone pratiche.	Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con i Tribunali per i Minorenni. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute. L'obiettivo è far conoscere le buone pratiche sperimentate attraverso il racconto delle figure istituzionali preposte e degli utenti, allo scopo di esportarle negli altri contesti nazionali.	GESTIONALE		1	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 entro il 15 dicembre*100	= 100%
								2	Reperimento e scansione dei fascicoli cartacei, residuali rispetto all'archivio digitalizzato, per predisposizione risposte all'utenza	N. fascicoli scansionati/ N. fascicoli richiesti rinvenuti cartacei (non presenti nel data base) * 100	= 100%
								3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione.	N. richieste pervenute da Tribunali C.A./ N. risposte trasmesse con medesima prassi * 100	= 100%
								4	Organizzazione di un Convegno relativo alla gestione dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofo della Provincia di Roma, nel quale fare emergere le buone pratiche condivise e le prospettive per il futuro: FASE 1 attività propedeutica all'organizzazione del convegno entro il 30 giugno; FASE 2 realizzazione del Convegno.	Organizzazione di un Convegno relativo alla gestione dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofo della Provincia di Roma, nel quale fare emergere le buone pratiche condivise e le prospettive per il futuro: FASE 1 attività propedeutica all'organizzazione del convegno entro il 30 giugno; FASE 2	>= 2
								5	Condivisione della relazione conclusiva del convegno con i rappresentanti delle varie Istituzioni partecipanti.	Si/No	SI
DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	DIR0403	Servizi alle imprese e Sviluppo locale	21149	Conclusioni 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.	Prosecuzione 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	GESTIONALE		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° 3 procedimenti ancora in corso)*100	= 100%
								2	Monitoraggio dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri.	(n° dei procedimenti monitorati/n° 4 procedimenti ancora in corso)*100	= 100%
GEN 00 DIREZIONE GENERALE	GEN0001	Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica	21080	Potenziamento del contributo dell'Ufficio metropolitano di statistica alle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale, anche mediante l'elaborazione di nuovi prodotti statistici rivolti all'utente interno e/o esterno, in coordinamento ed in coerenza con il Piano Statistico Nazionale e con il Codice Italiano della Statistica (Direttiva COMSTAT n.10/2010 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.240 del 13 ottobre 2010).	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, con conseguente evasione di tutte le richieste provenienti dal Sistema statistico nazionale. Aggiornamento delle basi dati statistiche riferite al territorio metropolitano romano, delle serie storiche e delle tavole di confronto con le altre aree metropolitane del Paese, finalizzate alla produzione di analisi ed approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e delle sue dinamiche (Rapporti tematici sul territorio metropolitano romano) a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente (sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance, Piano Strategico, PTPC e di documenti analoghi). Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes 2021).	GESTIONALE		1	Evasione di tutte le richieste di dati provenienti dall'utenza interna ed esterna e di quelle provenienti dal Sistema statistico nazionale, entro i termini di legge	(N° richieste evase/N° richieste pervenute)*100	= 100%
								2	Realizzazione di Rapporti tematici sull'area metropolitana romana	>=5	= 5
								3	Realizzazione del Rapporto Bes 2021 attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1)Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (al 30.06.2021); 2) Stesura del Rapporto (al 30.10.2021); 3) Realizzazione del Rapporto in formato Pdf (al 31.12.2021)	(Fasi realizzate/Fasi previste)*100	= 100%

GEN 00 DIREZIONE GENERALE	GEN0001	Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica	21083	Promuovere il completo adeguamento dei modelli organizzativi e gestionali dell'Ente ai nuovi principi applicabili in materia di trattamento dei dati personali recentemente definiti dalla normativa europea e nazionale – Regolamento U.E. n. 679/2016 e Codice della Privacy D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..	Garantire, con l'uniformità e l'ottimizzazione degli strumenti organizzativi e di gestione dell'Ente, la piena conformità dell'azione amministrativa degli Uffici della Città Metropolitana di Roma Capitale ai principi e alle disposizioni dettati dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy, consentire la semplificazione e la standardizzazione delle attività di trattamento dei dati personali in collaborazione con il DPO, l'Avvocatura, il Servizio dei Sistemi Informatici ed il Servizio preposto alla formazione del personale. Consentire il corretto esercizio dei doveri di controllo, da parte dell'Amministrazione/Titolare del trattamento dei dati, attraverso l'attività di promozione di specifiche cautele, il monitoraggio delle misure e degli accorgimenti tecnici ed organizzativi adottati ed il tutoraggio e supporto. Ottimizzare le attività di trattamento in conformità al principio di accountability/responsabilizzazione dell'Ente Titolare nel pieno rispetto delle misure di sicurezza tecniche, logistiche ed organizzative e delle nuove regole previste dalla normativa tra cui quelle in materia di monitoraggio e mappatura dei processi, di registrazione dei trattamenti, di valutazione di impatto e del rischio, di comunicazione delle violazioni e degli attacchi informatici subiti, di semplificazione e chiarezza delle informative fornite sui trattamenti, di esercizio dei diritti degli interessati.	GESTIONALE	1	Definizione di una procedura interna destinata all'adeguamento di un procedimento amministrativo ai principi di by default e by design (mediante standardizzazione di attività sub-procedimentali ed eventuale utilizzo di strumenti informatici conformi alla normativa privacy) entro il 31 dicembre 2021	Si/No	SI
							2	Promozione/realizzazione di una iniziativa informativa/formativa e/o di sensibilizzazione, in materia di tutela della privacy, destinata agli Incaricati e/o Referenti Privacy e/o Responsabili del trattamento dei dati personali, entro il 31 dicembre 2021	Si/No	SI
GEN 00 DIREZIONE GENERALE	GEN0001	Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica	21082	Informatizzazione di specifiche fasi del ciclo della performance.	Il risultato che ci si propone di conseguire è sia l'informatizzazione della scheda di valutazione per il personale non dirigente privo di posizione organizzativa e della fase istruttoria inerente la valutazione del personale con qualifica dirigenziale, dalla quale deriva una maggiore standardizzazione delle procedure e una riduzione dei tempi impiegati nelle singole operazioni, sia la diffusione della procedura informatizzata relativa alla valutazione del personale non dirigente attraverso incontri illustrativi con i referenti del personale, per i quali verrà misurato anche il relativo livello di soddisfazione attraverso la somministrazione di apposito questionario.	GESTIONALE	1	Informatizzazione della scheda di valutazione della performance individuale del personale non dirigente, privo di incarico di posizione organizzativa, entro il 15 maggio 2021	Si/No	SI
							2	Organizzazione e realizzazione, entro il 31 maggio 2021, di incontri illustrativi ai dipendenti della CMRC, referenti del personale, in materia di compilazione e utilizzo della scheda di valutazione informatizzata	Si/No	SI
							3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 4 giudizi: ottimo, buono, sufficiente, insufficiente) da parte dei partecipanti agli incontri illustrativi sulla scheda di valutazione, tramite la somministrazione di questionari di gradimento	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (buono-ottimo)/ N° questionari compilati *100	>= 90%
							4	Informatizzazione della fase istruttoria relativa alla valutazione del personale dirigente dell'Ente entro il 31 dicembre 2021	Si/No	SI
GEN 00 DIREZIONE GENERALE	GEN0001	Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica	21078	Rafforzamento della cultura della "qualità" e delle "pari opportunità" all'interno dell'Ente, mediante il supporto e la consulenza tecnico-metodologica alle altre strutture dell'Ente che intendano espletare indagini di Customer Satisfaction e mediante l'aggiornamento dell'Osservatorio di Genere e la realizzazione di un'indagine conoscitiva sulla percezione delle pari opportunità.	Il Servizio 1 intende porre in essere le azioni necessarie e funzionali al consolidamento sia della cultura della qualità che di quella delle pari opportunità attraverso le seguenti fasi operative: 1) Strutturazione e somministrazione, mediante la piattaforma dedicata LimeSurvey, di un questionario finalizzato alla rilevazione della percezione delle pari opportunità tra i dipendenti dell'Ente; 2) Aggiornamento dei dati statistici dell'Osservatorio di Genere sulla pagina dedicata sul sito istituzionale dell'Ente; 3) Avvio, in collaborazione con le strutture dell'Ente, di indagini di qualità sui servizi erogati in modalità on line per i quali non risultano attive rilevazioni sulla Customer satisfaction; 4) Prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle strutture che già svolgono indagini di qualità.	DI VALORIZZAZIONE	1	Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione della percezione delle pari opportunità nell'Ente	Si/No	SI
							2	Aggiornamento dei dati statistici dell'Osservatorio di Genere	Si/No	SI
							3	Sviluppo della progettazione e strutturazione di indagini di qualità sui servizi in rete	>=2	>= 2
							4	Assistenza tecnico metodologica alle strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di brevi rapporti di ricerca, tramite piattaforma LimeSurvey.	(Richieste evase / Richieste pervenute)*100	= 100%
POL 00 POLIZIA METROPOLITANA	POL0000	POLIZIA METROPOLITANA	21127	Coordinamento e gestione organizzativa connessa all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus	Adottare ogni misura organizzativa intesa ad assicurare il più efficace contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19, il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, i servizi di Ordine Pubblico richiesti dalla Questura di Roma, i servizi istituzionali e di cerimoniale richiesti, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard	GESTIONALE	1	Gestione delle comunicazioni e delle informative in relazione all'emergenza epidemiologica determinata dal COVID-19.	Si/No	SI
							2	Approvvigionamento e distribuzione di DPI, esposizione di segnaletica apposita sui luoghi di lavoro e l'informazione sul corretto utilizzo dei dispositivi e sulla prevenzione dell'infezione COVID al personale.	Si/No	SI

					di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione dell'emergenza Covid-19. Si prevede, quindi, lo svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative anche in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente la Direzione dell'U.E.		3	Gestione delle comunicazioni inerenti i Servizi di O.P., i servizi istituzionali e di cerimoniali richiesti all'U.E.	Si/No	SI
							4	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2021.	numero circolari emanate	= 3
POL 00 POLIZIA METROPOLITANA	POL0000	POLIZIA METROPOLITANA	21128	Analisi, organizzazione e coordinamento delle nuove competenze attribuite alla Direzione dell'U.E. Polizia Metropolitana inerenti i Servizi di Protezione Civile	L'obiettivo si propone di integrare il Servizio di Polizia Metropolitana con il nuovo Servizio di Protezione Civile e di porre in essere un'opera di semplificazione delle procedure necessarie per la gestione delle emergenze nell'ambito del territorio di competenza, offrendo un servizio sempre più volto all'efficacia, all'efficienza e all'ascolto degli utenti, impostando anche sistemi di comunicazione con l'utenza volti all'analisi della percezione dei servizi erogati e alla customer satisfaction. Sul territorio, inoltre, si propone di creare una mappatura dei possibili siti di stoccaggio del sale al fine di favorire una migliore distribuzione sul territorio del summenzionato materiale in caso di emergenza neve e di curarne la relativa distribuzione, migliorando l'efficacia e soprattutto la tempestività degli interventi. Tramite lo studio dell'incidenza meteorologica rispetto ai territori interessati si intende semplificare e gestire con maggiore efficienza e sicurezza la distribuzione del sale sul territorio, anche tramite accordi o protocolli d'intesa con altri Enti o Istituzioni. Una volta svolto il processo di valutazione e scelta dei siti di stoccaggio per il materiale si provvederà ad individuare ed organizzare il sistema di distribuzione sul territorio basandolo sulla reale e concreta necessità favorendo, quindi, un sistema di gestione che risulti rapido e semplificato.	DI VALORIZZAZIONE	1	Gestione dei fattori di integrazione e sinergia fra uffici al fine del miglioramento dell'efficienza del servizio (comunicazioni, interazioni e collaborazioni)	Si/No	SI
							2	Analisi e avvio della fase istruttoria relativamente a procedimenti già in essere nella precedente gestione	Si/No	SI
							3	Gestione delle comunicazioni e delle informazioni relative alla conoscenza e all'analisi delle competenze trasferite	Si/No	SI
							4	Verifica mezzi e attrezzature in comodato d'uso per le finalità del Servizio di Protezione Civile, dello stato delle revisioni e delle assicurazioni di detti veicoli.	numero controlli eseguiti riguardanti mezzi e attrezzature	>= 60
							1	Step 1 Adempimenti connessi alle fasi emergenziali, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali ed alle disposizioni dettate dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, con la finalità di garantire pienamente la salute e la sicurezza di chi svolge la propria attività lavorativa in presenza presso gli uffici dell'Ente o svolge un'attività in servizio esterno: - attuazione delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione delle diverse fasi emergenziali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente al Servizio 1 (30%); - attuazione di ulteriori e speciali prescrizioni, nonché di ogni altra misura diretta alla tutela del personale che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con la direzione dipartimentale ed il RSPP (20%); - gestione del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, d'intesa con la Direzione dipartimentale, nel rispetto degli indirizzi impartiti diretti a limitare gli spostamenti e i contatti fra gli operatori (50%).	Somma delle percentuali di realizzo delle singole attività.	= 100%



POL 00 POLIZIA METROPOLITANA	POL0001	Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti	21136	Miglioramento delle attività di coordinamento e gestione organizzativa connessa all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus.	Adottare ogni misura organizzativa intesa a migliorare il contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione inoltrate in ragione delle diverse fasi emergenziali, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19, il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere, anche nel 2021, le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, i servizi di Ordine Pubblico richiesti dalla Questura di Roma, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione dell'emergenza Covid-19, per un valore previsto finale di almeno 660 controlli. Si prevede, inoltre, uno svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative di supporto rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento degli strumenti per la tutela della sicurezza sul lavoro, anche in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente a DD.TT. e alla Segreteria del Servizio 1, conformandosi a tutte le disposizioni impartite in merito all'espletamento delle attività scaturite dagli incarichi ricevuti.	DI VALORIZZAZIONE	<p>Step 2</p> <p>Adempimenti connessi alla fase di gestione dell'emergenza in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente nel periodo dell'emergenza epidemiologica Covid 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Richieste della Questura di Roma per l'effettuazione di servizi di Ordine Pubblico, finalizzate alla verifica del corretto utilizzo delle protezioni delle vie respiratorie (mascherine), il corretto distanziamento interpersonale ed evitare la formazione di affollamenti ed assembramenti;</li> <li>-Controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, ricadenti nei territori afferenti ai Distaccamenti Territoriali in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica;</li> <li>-Controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente;</li> <li>-Attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana;</li> <li>-Attività di supporto richieste a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano.</li> </ul> <p>In considerazione dei servizi effettuati e del personale impegnato nell'anno 2020 in ragione dell'emergenza epidemiologica Covid-19, nell'anno in corso si prevede di impiegare settimanalmente almeno 6 pattuglie in ragione dei servizi richiesti o programmati. Si prevede quindi di effettuare le attività per un valore finale previsto di almeno 660 controlli.</p>	somma del numero di pattuglie impiegate nei controlli Covid-19 in ragione del numero di controlli settimanali richiesti o pianificati.	>= 660
							<p>Step 3</p> <p>Adempimenti connessi all'attività lavorativa del personale individuato per svolgere le attività di supporto al Dirigente, anche in modalità "lavoro agile", nella gestione dell'emergenza epidemiologica Covid 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di ausilio alla Segreteria del Servizio 1 ed ai Responsabili dei DD.TT: raccolta e trasmissione delle disposizioni che perverranno dall'Ente, ovvero delle richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus nonché trasmissione degli esiti delle attività espletate dal personale di vigilanza; (20%)</li> <li>- attività logistica: ausilio nelle attività di gestione degli adempimenti connessi all'emergenza, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1 e la Direzione dipartimentale (30%);</li> <li>- ausilio nell'attività di organizzazione del personale: gestione delle presenze e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza e del personale amministrativo, rimodulata in ragione delle diverse fasi emergenziali ed in ragione dei compiti operativi scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio (30%);</li> <li>- attività di rendicontazione: raccolta ed elaborazione dei dati in ragione delle attività scaturite dall'emergenza Coronavirus (valore 20%).</li> </ul>	Somma delle percentuali di realizzo delle singole attività nei diversi ambiti di supporto.	= 100%
POL 00 POLIZIA METROPOLITANA	POL0001	Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti	21138	Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio", "Bracciano", "Tivoli" e "Artena", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti.	Per l'anno 2021 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 15%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 presso le attività produttive che operano nel 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 scariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale lo scorso anno nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 250. L'incremento dei servizi, per un valore previsto di almeno 287,50 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. Contestualmente si prevede di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività svolte, ai sensi delle normative di settore, nelle singole articolazioni territoriali, condividendo procedure e modelli che ne assicurino il loro corretto svolgimento, valorizzando al contempo le singole professionalità acquisite all'interno del team lavorativo. L'organizzazione di incontri e gruppi di studio potrà esplicitare effetti positivi e duraturi, diventando una metodologia di lavoro con un approccio sistematico, consolidato ed organico alle problematiche ambientali e di sicurezza del territorio metropolitano, che per sua natura comprende ampie aree ultra comunali. Si prevede, quindi, di limitare gli episodi di contenzioso e di ricorso ai verbali elevati per le sanzioni di stretta competenza di questa Amministrazione e di stimolare la condivisione di conoscenze tecniche, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori, anche nell'ottica di prevenire eventuali fenomeni corruttivi.	GESTIONALE	<p>Incremento del 15% del numero dei controlli presso le Aziende 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 alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 9 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 250</p>	250 + (0, 15 x 250)	>= 287,50
							<p>Pianificazione e svolgimento di gruppi di studio e di giornate di confronto e condivisione fra il personale di vigilanza, finalizzate al perfezionamento di procedure lavorative, anche alla luce della complessa normativa di settore, e alla condivisione di modelli di accertamento, volti a valorizzare le capacità operative dei singoli operatori ed a stimolare la capacità di lavorare in gruppo:</p> <p>Step 1. entro luglio 2021: raccolta della modulistica di riferimento e della normativa di settore, individuazione del personale interessato, nonché pianificazione degli incontri e della modalità di espletamento dei gruppi di studio (30%);</p> <p>Step. 2 entro 15 dicembre 2021: espletamento di almeno n. 4 giornate dedicate ai gruppi di studio, con la partecipazione del personale di vigilanza individuato in fase di pianificazione (40%);</p> <p>Step. 3 entro 31 dicembre 2021: raccolta dei dati e predisposizione di documentazione descrittiva (modulistica prodotta, mappatura delle aree oggetto di controllo e delle attività produttive ricadenti nel territorio dei DD.TT, ecc) (30%).</p>	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi.	= 100%

POL 00 POLIZIA METROPOLITANA	POL0001	Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti	21139	Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio", "Bracciano", "Tivoli" e "Artena", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti".	Per l'anno 2021 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 10 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 1108. 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 1163,40 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite, ove rilevate. Contestualmente si prevede di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività svolte, ai sensi delle normative di settore, nelle singole articolazioni territoriali, condividendo in gruppi di studio e di aggiornamento le procedure e modelli che ne assicurino il loro corretto svolgimento, valorizzando al contempo le singole professionalità acquisite all'interno del team lavorativo. Si prevede, quindi, di limitare gli episodi di contenzioso e di ricorso ai verbali elevati e di stimolare la condivisione di conoscenze tecniche, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori, con una particolare attenzione anche al ruolo degli operatori di vigilanza rispetto alle misure anti-corruttive previste dal Piano Triennale adottato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale.	GESTIONALE	1	Incremento del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n. 10. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 1.108.	1.108 + (0,05 x 1.108)	>= 1.163,40
							2	Pianificazione e svolgimento di gruppi di studio e di giornate di confronto e condivisione fra il personale di vigilanza, finalizzate al perfezionamento di procedure lavorative, anche alla luce della complessa normativa di settore, e alla condivisione di modelli di accertamento, volti a valorizzare le capacità operative dei singoli operatori di vigilanza afferenti al Servizio 1 dell'U.E. "Polizia Metropolitana": Step 1 entro luglio 2021: raccolta della modulistica di riferimento e della normativa di settore, individuazione del personale interessato, nonché pianificazione degli incontri e della modalità di espletamento dei gruppi di studio (30 %); Step. 2 entro 15 dicembre 2021: espletamento di almeno n. 4 giornate dedicate ai gruppi di studio, con la partecipazione del personale di vigilanza individuato in fase di pianificazione (40%); Step. 3 entro 31 dicembre 2021: raccolta dei dati e predisposizione di documentazione descrittiva (modulistica prodotta, mappatura delle aree oggetto di controllo e valutazione dell'esito dei V.A.V. elevati ai sensi del CdS, ecc) (30%).	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi.	= 100%
POL 00 POLIZIA METROPOLITANA	POL0002	Affari generali e pianificazione - Sanzioni	21018	Controllo attrezzature in possesso del personale della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale al fine della sostituzione di quelle obsolete. Gestione procedura per l'acquisto di nuove attrezzature.	L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione delle strumentazioni e dei beni in uso alla Polizia Metropolitana attraverso il monitoraggio e la pianificazione dei bisogni, al fine di porre in essere tutte le procedure di approvvigionamento e manutenzione necessarie, garantendo qualità ed economicità delle procedure, nel rispetto della normativa e del P.T.P.C. In particolare, dopo aver analizzato attentamente le attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana, procedere all'acquisizione di nuove attrezzature per il rilevamento dei limiti di velocità al fine del migliore svolgimento dei compiti istituzionali della Polizia.	GESTIONALE	1	Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2021.	Si/No	SI
							2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità (come previsto nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023), con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2021 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).	Si/No	SI
							3	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2021.	Numero 03 circolari interne predisposte	= 3
POL 00 POLIZIA METROPOLITANA	POL0002	Affari generali e pianificazione - Sanzioni	21019	Monitoraggio dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2019 al 31/12/2019 per l'iscrizione a ruolo al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal Codice della Strada.	L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. In particolare nel corso del 2021 sarà posta attenzione alla procedura di iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2019 al 31/12/2019 al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal Codice della Strada per la limitazione della formazione dei residui attivi.	GESTIONALE	1	Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2021 al 30/09/2019 da realizzarsi entro settembre 2021.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2019 al 30/09/2019) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2019 al 30/09/2019) * 100	= 100%
							2	Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2019 al 31/12/2019 da realizzarsi entro dicembre 2021.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2019 al 31/12/2019) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2019 al 31/12/2019) * 100	= 100%
POL 00 POLIZIA METROPOLITANA	POL0002	Affari generali e pianificazione - Sanzioni	21017	Valorizzazione del sistema sanzionatorio relativo alla gestione dei procedimenti in materia ambientale attraverso l'uso di procedure informatizzate.	Sviluppo di una procedura innovativa volta ad un miglioramento qualitativo e quantitativo della gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale attraverso l'informatizzazione e la dematerializzazione degli stessi, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati.	DI VALORIZZAZIONE	1	Attivazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2021.	Si/No	SI
							2	Avvio della fase istruttoria per tutti i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2021.	Si/No	SI

SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE	SEG0000	SEGRETARIATO GENERALE	21117	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti e loro pubblicazione all'Albo Pretorio Web.	<p>Con il presente Obiettivo ci si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Garantire il supporto al Segretario nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati.</li> <li>- Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano.</li> <li>- Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio web nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti.</li> <li>- 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 continuo 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.</li> <li>- Implementare la redazione di report informativi relativi agli atti approvati e pubblicati al fine di migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo.</li> </ul>	GESTIONALE	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/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	= 100%
							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	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei decreti del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	= 95%
							3	Redazione del report informativo, relativo alle deliberazioni del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza	(n. report informativi inviati entro 2 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio Web delle deliberazioni del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	= 90
SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE	SEG0000	SEGRETARIATO GENERALE	21141	Potenziamento del controllo su tipologie provvedimento di significativa rilevanza e correlata verifica di parametri specifici, con particolare riguardo al rispetto dei tempi massimi dei relativi procedimenti.	<p>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. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale.</p>	GESTIONALE	1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10%, delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti alle fattispecie individuate, come 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%
							2	Approfondimento di almeno il 50% degli atti nei quali sia stato rilevato un significativo ritardo nell'attuazione delle fasi procedurali preordinate all'adozione dell'atto, attraverso l'acquisizione di elementi informativi da parte delle strutture interessate e contestuale interlocuzione con le stesse.	(atti nei quali sia stato rilevato un significativo ritardo)*50/100	>= 50%
SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE	SEG0000	SEGRETARIATO GENERALE	21096	Elaborazione della proposta di "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" da sottoporre agli Organi di Governo della Città Metropolitana di Roma Capitale.	<p>Sulla scorta della disposizione richiamata nella descrizione, il presente Obiettivo mira alla completa revisione del quadro regolamentare in materia di controlli interni attraverso la redazione di un nuovo testo da sottoporre all'Organo di indirizzo politico per il seguito di competenza. Ciò consente non solo un adeguamento sostanziale della disciplina in parola, ma anche una migliore fruibilità della stessa grazie ad un Regolamento ad hoc, che abbia ad oggetto esclusivo la materia de qua e che, in quanto tale, sostituisca efficacemente l'attuale allegato al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Le attività di revisione, di aggiornamento e di adeguamento connesse all'Obiettivo, pur potendo prendere le mosse da una precedente revisione regolamentare in materia di controlli interni, condotta e proposta dall'Ufficio del Segretario Generale nel 2018, implicano, tuttavia, la valutazione di diversi ed ulteriori aspetti e, nello specifico, dei mutamenti normativi, organizzativi e di contesto medio tempore intervenuti, che rendono, pertanto, necessaria la novazione delle attività di che trattasi.</p>	DI VALORIZZAZIONE	1	<p>Predisposizione della proposta di "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate:</p> <p>FASE 1 (VALORE PREVISTO 0,3) Studio ed approfondimento normativo, giurisprudenziale e dottrinale, previo coordinamento delle attività da parte del Segretario Generale e conseguenti linee di indirizzo</p> <p>FASE 2 (VALORE PREVISTO 0,5) Revisione del testo vigente, sulla base delle istruzioni operative e metodologiche impartite dal Direttore dipartimentale a presidio dell'attività istruttoria, e predisposizione di una prima proposta di testo regolamentare</p> <p>FASE 3 (VALORE PREVISTO 0,2)» Verifica e controllo del testo da parte del Segretario Generale ai fini della redazione della proposta di Regolamento e della conseguente sottoposizione della stessa all'Organo di Governo per il seguito di competenza.</p>	(Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione) * 100	= 100%

SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE	SEG0001	Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	21035	Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, della 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.	Il personale afferente il Servizio 1 del Segretariato Generale ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di mantenere lo standard di servizio degli anni passati, garantendo: - In 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. - In controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. - In costante monitoraggio dell'attività dell'Ente ai Capigruppo, 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.	GESTIONALE	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)*100	>= 90%
SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE	SEG0001	Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	21034	Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella 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, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.	Il personale afferente il Servizio 1 del Segretariato Generale ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2021; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di 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; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2021 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.	GESTIONALE	1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2021 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2019.	Si/No	Si
SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE	SEG0001	Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	21034	Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella 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, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.	Il personale afferente il Servizio 1 del Segretariato Generale ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2021; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di 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; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2021 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.	GESTIONALE	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.	(Sommatoria 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%
SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE	SEG0001	Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	21034	Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella 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, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.	Il personale afferente il Servizio 1 del Segretariato Generale ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2021; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di 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; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2021 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.	GESTIONALE	3	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.	(Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100	>= 80%
SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE	SEG0001	Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	21071	Elaborazione della proposta di "Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" da sottoporre agli Organi di governo della Città Metropolitana di Roma Capitale.	Predisposizione della proposta di "Il Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" da sottoporre all'Organo di direzione politica dell'Ente per le valutazioni di competenza, per dare attuazione all'art. 41 dello Statuto.	DI VALORIZZAZIONE	1	Predisposizione della proposta "Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate: FASE 1 (VALORE PREVISTO 0,2) ricerche giurisprudenziali formatesi successivamente alla entrata in vigore della Legge n. 56 del 7 aprile del 2014; esami di contributi dottrinali; studi ed approfondimenti normativi. FASE 2 (VALORE PREVISTO 0,2) analisi comparate degli istituti e degli strumenti di organizzazione contemplati negli atti regolamentari di altre pubbliche amministrazioni. FASE 3 (VALORE PREVISTO 0,6) Elaborazione e redazione della proposta di Regolamento.	(Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione) * 100	= 100%
SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO	SEG0001	Supporto al Sindaco Metropolitano e	21122	Consolidamento ed implementazione dell'attività di promozione finalizzata all'accesso ai fondi comunitari a	Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e 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.	GESTIONALE	1	Informazione e segnalazione	Numero bandi e programmi segnalati/Numero bandi e programmi individuati * 100	= 100%
SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO	SEG0001	Supporto al Sindaco Metropolitano e	21122	Consolidamento ed implementazione dell'attività di promozione finalizzata all'accesso ai fondi comunitari a	Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e 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.	GESTIONALE	2	Assistenza tecnica agli Uffici per la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei (E-motion, Labelscape, Biovie, Support, Smart-MR).	N. workshop, rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	= 100%

METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI	SUP0000	Relazioni Istituzionali	21140	gestione diretta ed indiretta da parte dei Servizi, Dipartimenti ed Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale.	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. Per la Rete delle città per l'apprendistato si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e per l'implementazione della funzionalità della rete.	GESTIONALE	3	Attività di partecipazione e assistenza tecnica ai gruppi di lavoro interdipartimentali relativi al Bando Periferie, Piano Strategico, PUMS, Decreto Clima. Per il Bando periferie archiviazione documentazione in entrata e uscita.	N. di incontri ai quali si è partecipato e documenti archiviati/ N. di incontri programmati e documenti da archiviare * 100	= 100%
							4	Attività di partecipazione alle reti transnazionali, (Metrex, EMA e Rete delle città per l'apprendistato) attraverso la redazione di documenti da pubblicare, richieste di informazione o partenariati sui bandi pubblicati sul sito e partecipazione a meeting (webinar o in presenza).	N. incontri ai quali si è partecipato e documenti inviati/ N. meeting (webinar o in presenza) programmati e documenti da redigere * 100	= 100%
SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI	SUP0000	Supporto al Sindaco Metropolitano e Relazioni Istituzionali	21122	Elaborazione, mediante attività di analisi, studio e benchmarking, di una Proposta di revisione e aggiornamento del Regolamento recante "Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti della Città metropolitana presso Enti, Aziende e Istituzioni", adottato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 2004.	Elaborazione e redazione di una proposta di testo regolamentare che disciplini gli indirizzi e l'iter procedurale per la nomina e/o designazione dei rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale presso organismi partecipati, quali Enti, Aziende, Istituzioni e Società, da sottoporre ai competenti organi/strutture dell'Ente per la successiva, eventuale adozione.	DI VALORIZZAZIONE	1	Costituzione di un gruppo di lavoro per lo studio e l'approfondimento della normativa di riferimento, in particolare quella in materia di incompatibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico.  Peso percentuale: 25%	Si/No	SI
							2	Realizzazione di appositi incontri finalizzati all'individuazione delle linee guida per la formulazione finale della proposta di Regolamento, anche attraverso la comparazione tra le varie fonti regolamentari adottate dagli Enti Locali, con precipuo riguardo a quelle delle Città metropolitane.	Numero di incontri effettuati/ n. di incontri programmati*100	= 100%
							3	Formulazione della Proposta di Regolamento da sottoporre ai competenti organi/strutture dell'Ente per la successiva, eventuale adozione.  Peso percentuale: 40%	Si/No	SI
SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI	SUP0000	Supporto al Sindaco Metropolitano e Relazioni Istituzionali	21143	Implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico, anche mediante revisione della relativa modulistica.	Implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico e 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.	GESTIONALE	1	Tempo medio risposta alle richieste di riesame pervenute al DC in materia di accesso.	Numero medio dei giorni trascorsi dalla ricezione delle istanze di riesame alla evasione delle medesime	< 20
							2	Revisione della modulistica per le istanze rivolte al Difensore civico entro il 30 novembre 2021.	Si/No	SI
SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI	SUP0000	Supporto al Sindaco Metropolitano e Relazioni Istituzionali	21124	Consolidamento complessivo delle articolate funzioni di comunicazione istituzionale e, in particolare, potenziamento della comunicazione di servizio con riferimento ai progetti europei e alle iniziative di rilievo comunitario al fine di incrementare l'intelligibilità e la fruibilità del portale web istituzionale.	Sviluppo contenutistico ed editoriale del portale istituzionale www.cittametropolitanaroma.it. con particolare riguardo alla ristrutturazione ed al potenziamento delle pagine web del portale istituzionale riguardanti le funzioni dell'Ufficio Europa e la partecipazione della Città metropolitana di Roma Capitale ai differenti progetti istituzionali comunitari. Incremento delle attività di comunicazione attraverso social media in relazione ai citati progetti comunitari al fine di dare informazioni esaustive su un settore di crescente rilievo amministrativo. Incremento dei livelli di riconoscibilità e di intelligibilità delle attività espletate dall'Amministrazione nell'interesse della collettività	GESTIONALE	1	Ristrutturazione e potenziamento delle pagine web dedicate a Ufficio Europa e progetti comunitari entro il 30 novembre 2021	Si/No	SI
							2	Incremento pubblicazione delle informazioni su profili istituzionali di social network riguardo ai progetti comunitari con partecipazione dell'Ente	Post pubblicati su profili istituzionali di social network riguardo progetti comunitari con partecipazione dell'Ente	>= 40
							3	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Google Analytics)	>= 280.000
							4	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	(N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	= 100%

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

**AVV 00 AVVOCATURA**

### **QUADRO DELLE RISORSE**

#### **DIREZIONE**

**Dip/Serv:** AVV0000 - AVVOCATURA

**Responsabile:** Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

### **QUADRO DELLE RISORSE**

#### **RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>15</b>

#### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

#### **PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

#### **RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
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 DIREZIONE

### **OBIETTIVO N. 21120**

#### ***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 il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che abbiano necessità di consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con redazione 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, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati.

#### ***Risultato atteso***

Lo svolgimento di tale attività è volto ad adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali, che consentano all'Amministrazione di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

#### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 30/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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, e gruppi di lavoro volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2021/ numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2020) -1 *100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO N. 21121**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 11***

ALTRI SERVIZI GENERALI

### ***Denominazione***

Svolgimento dell'attività legale, giudiziale ed amministrativa in smartworking.

### ***Descrizione***

A partire dal mese di marzo 2020, a causa dell'emergenza Covid, tutto il personale dell'Avvocatura ha dovuto adottare modalità di svolgimento delle attività legali, giudiziali ed amministrative in smart working. Tale esigenza ha richiesto, e richiede ancora anche per l'anno 2021, stante il perdurare della situazione pandemica e in affiancamento alle prestazioni svolte in presenza, tempi di risposta rapidi e formazione specifica per tutto il personale. Il personale legale parteciperà ad attività formative specifiche per lo svolgimento delle udienze da remoto e per la trattazione scritta delle cause e gli adempimenti del processo telematico, che dal 31 marzo 2021, saranno richiesti anche dalla Corte di Cassazione, nonché a corsi di formazione ed aggiornamento professionale mediante la partecipazione a webinar e giornate di studio. Svolgerà altresì, anche in smart working attività di consulenza legale, partecipando a conferenze e riunioni con Servizi dell'Amministrazione ed Organismi anche esterni. Il personale amministrativo supporterà tutte le attività legali attraverso la dematerializzazione dei fascicoli e la gestione dell'archivio e del protocollo anche da remoto, proseguendo lo svolgimento di attività formative diversificate.

### ***Risultato atteso***

Pieno svolgimento di tutte le attività legali e giudiziali anche in modalità smart working.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Pieno e tempestivo adempimento di tutte le attività legali, giudiziali ed amministrative anche in modalità smart working nel rispetto dei termini di legge.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO N. 21119**

### ***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. 11***

ALTRI SERVIZI GENERALI

### ***Denominazione***

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 e giudiziale continua 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. 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 DL104/2010, successivamente modificato dalla L.197/2016 e dal D.lgs. 30 giugno 2016 n. 117, che ne ha previsto l'applicazione dal 1 gennaio 2017, e del processo telematico "tributario." A tali adempimenti si affianca, a partire dal 31 marzo 2021, l'estensione del Processo civile telematico in Corte di Cassazione, previsto dal decreto legge Rilancio (D.L. n. 34/2020, convertito in legge n. 77/2020, articolo 221, comma 5). I difensori delle parti potranno depositare telematicamente sia le memorie difensive ai sensi degli artt. 378, 380, 380 bis e 380 ter cpc., sia le memorie e le richieste previste dall'art.23, comma 8 bis, del DLGS. 28 ottobre 2020 n.137, convertito con Modificazioni dalla Legge 18 dic. 2020 n.176. 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 avvale 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 feed 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 agli Avvocati di organizzare la propria attività in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie. Tale esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare i tempi di lavoro, aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, operando indistintamente dalle sedi dell'Avvocatura di Palazzo Valentini e di Via Ribotta e dai domicili dei legali e del personale amministrativo. 4. Nell'ottica delle attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della CMRC, l'Avvocatura fornirà il suo supporto al Segretariato Generale nell'esame delle questioni giuridiche connesse alle attività oggetto di auditing, in caso di segnalazioni da parte del Whistleblower. 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. Attività di supporto auditing corruzione.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 0/100
---------------------------	--------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Tempestivo Adempimento di tutti gli incumbenti.	% (Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge/rispetto agli adempimenti complessivi che richiedono il rispetto	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		di termini decadenziali)		
2	Trattazione esclusiva dei pareri e counselling con strumenti informatici.	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Piena e tempestiva Risposta alle richieste di Supporto da parte del Segretariato per auditing corruzione	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

**SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI**

### **DIREZIONE**

**Dip/Serv:** SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan e Relazioni Istituzionali

**Responsabile:** Dott.ssa ILARIA PAPA

### **QUADRO DELLE RISORSE**

#### **RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>50</b>

#### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

#### **PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

#### **RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	58
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1

Attrezzature multimediali e musicali	5
Attrezzature tecniche varie	2
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	55
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	6
divano	10
Fax	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	12
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	1
mobile	33
monitor	49
PC Portatile	1
Personal computer	47
Poltrona	73
Quadro	1
Scaffalatura	5
scanner	4
Scrivania	59
Sedia	56
Software	1
stampante	21
Tavolo	24
televisore	8

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO N. 21122**

#### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### ***Programma n. 01***

ORGANI ISTITUZIONALI

#### ***Denominazione***

Elaborazione, mediante attività di analisi, studio e benchmarking, di una Proposta di revisione e aggiornamento del Regolamento recante "Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti della Città metropolitana presso Enti, Aziende e Istituzioni", adottato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 2004.

#### ***Descrizione***

L'attività dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano e Relazioni Istituzionali" è finalizzata ad un costante supporto agli Organi Istituzionali. Tra le competenze del Dipartimento riveste un ruolo fondamentale l'attività di gestione delle procedure di nomina e di designazione dei rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale presso Enti, Aziende, Consorzi, Istituzioni, Società ed Organismi partecipati, di competenza del Sindaco o del Consiglio metropolitano. Ad oggi, tale attività, che trova la sua normativa-quadro nel D. Lgs. 267/2000 "T.U.E.L", è disciplinata dal vigente Regolamento dell'Ente, adottato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 2004. Il predetto Regolamento necessita di una revisione dettata dall'esigenza di adeguare lo stesso al mutato contesto ordinamentale di riferimento e, nel contempo, di rivedere l'iter procedurale da seguire ogniqualvolta l'Organo di vertice ovvero l'Organo di Indirizzo politico debbano procedere alla nomina o alla designazione di un rappresentante dell'Ente in enti e/o organismi partecipati. Nello specifico, occorre riesaminare le singole fasi procedurali previste dall'attuale Regolamento, quali la predisposizione dell'Avviso Pubblico, l'individuazione dei requisiti di ammissione allo stesso, le modalità di presentazione delle candidature, la procedura per la nomina e la designazione che, in particolare, non risulta essere più rispondente alle disposizioni previste dal vigente Statuto dell'Ente, al fine di effettuare le opportune modifiche ed integrazioni funzionali all'elaborazione di una proposta di testo regolamentare che sia quanto più rispondente al nuovo contesto ordinamentale ed operativo. Alla luce di quanto sopra, si provvederà alla costituzione di un gruppo di lavoro per la disamina della materia di cui trattasi - anche attraverso attività di benchmarking - e per l'approfondimento della normativa di riferimento; tale gruppo di lavoro, nel corso di una serie di incontri-calendarizzati ai fini della definizione delle linee guida da perseguire nell'interesse dell'Ente per la formulazione

del testo regolamentare revisionato - procederà all'elaborazione ed alla redazione della proposta di Regolamento per la designazione e nomina dei rappresentanti della CMRC e del Consiglio metropolitano presso Enti, Aziende, Istituzioni e Società, da sottoporre ai competenti organi/strutture dell'Ente ai fini della successiva, eventuale adozione.

**Risultato atteso**

Elaborazione e redazione di una proposta di testo regolamentare che disciplini gli indirizzi e l'iter procedurale per la nomina e/o designazione dei rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale presso organismi partecipati, quali Enti, Aziende, Istituzioni e Società, da sottoporre ai competenti organi/strutture dell'Ente per la successiva, eventuale adozione.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione di un gruppo di lavoro per lo studio e l'approfondimento della normativa di riferimento, in particolare quella in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico. Peso percentuale: 25%	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di appositi incontri finalizzati all'individuazione delle linee guida per la formulazione finale della proposta di Regolamento, anche attraverso la comparazione tra le varie fonti regolamentari adottate dagli Enti Locali, con precipuo riguardo a quelle delle Città metropolitane. Peso percentuale:35%	Numero di incontri effettuati/ n. di incontri programmati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Formulazione della Proposta di Regolamento da sottoporre ai competenti organi/strutture dell'Ente per la successiva,	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA



eventuale adozione. . Peso percentuale: 40%			
--	--	--	--

## **OBIETTIVO N. 21124**

### ***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. 01***

ORGANI ISTITUZIONALI

### ***Denominazione***

Consolidamento complessivo delle articolate funzioni di comunicazione istituzionale e, in particolare, potenziamento della comunicazione di servizio con riferimento ai progetti europei e alle iniziative di rilievo comunitario al fine di incrementare l'intellegibilità e la fruibilità del portale web istituzionale.

### ***Descrizione***

Il rafforzamento delle molteplici attività riguardanti la comunicazione istituzionale mira a rendere sempre più chiaro, trasparente e percepibile l'operato dell'Ente al servizio di quanti vivono ed operano nel territorio metropolitano capitolino. Si opererà in modo da rafforzare le conoscenze da parte della cittadinanza con riguardo alle mutate competenze, alle differenti aree funzionali ed alle varie iniziative qualificanti della Città metropolitana, anche alla luce delle recenti innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In tale contesto si lavorerà anche al potenziamento ed alla riorganizzazione contenutistica delle pagine web che divulgano l'attività dell'Ufficio Europa e, in particolare, i vari progetti europei e le iniziative di rilievo comunitario che vedono, in diversa forma, la partecipazione della Città metropolitana di Roma Capitale, al fine di rendere chiara e immediatamente intellegibile l'opera portata avanti dall'Amministrazione in questo campo; a tal fine si rafforzerà, altresì, l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Amministrazione, incrementando gli aggiornamenti, così da fornire informazioni costantemente aggiornate e raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà portata avanti l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, con l'obiettivo di assicurare informazioni sempre aggiornate ai cittadini. Gli operatori URP continueranno dunque ad assicurare assistenza e supporto all'utenza, fornendo orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale. Verranno portate avanti, inoltre, le varie funzioni di informazione istituzionale tese a promuovere e divulgare le attività e le iniziative dell'Ente, perseguendo al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Quanto sopra in conformità alle direttive ricevute dai vertici politico-istituzionali dell'Ente 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**

Sviluppo contenutistico ed editoriale del portale istituzionale [www.cittametropolitanaroma.it](http://www.cittametropolitanaroma.it). con particolare riguardo alla ristrutturazione ed al potenziamento delle pagine web del portale istituzionale riguardanti le funzioni dell'Ufficio Europa e la partecipazione della Città metropolitana di Roma Capitale ai differenti progetti istituzionali comunitari. Incremento delle attività di comunicazione attraverso social media in relazione ai citati progetti comunitari al fine di dare informazioni esaustive su un settore di crescente rilievo amministrativo. Incremento dei livelli di riconoscibilità e di intellegibilità delle attività espletate dall'Amministrazione nell'interesse della collettività

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 30/100

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Ristrutturazione e potenziamento delle pagine web dedicate a Ufficio Europa e progetti comunitari entro il 30 novembre 2021	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Incremento pubblicazione delle informazioni su profili istituzionali di social network riguardo ai progetti comunitari con partecipazione dell'Ente	Post pubblicati su profili istituzionali di social network riguardo progetti comunitari con partecipazione dell'Ente	>=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Google Analytics)	>=280.000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	(N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

## **OBIETTIVO N. 21140**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 01***

ORGANI ISTITUZIONALI

### ***Denominazione***

Consolidamento ed implementazione dell'attività di promozione finalizzata all'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei Servizi, Dipartimenti ed Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale.

### ***Descrizione***

L'Ufficio Europa, nel corso dell'anno 2021, si propone di consolidare ed implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta, periodo di programmazione 2014 -2020 e 2021-2027, rivolta ai Servizi, Dipartimenti ed Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale. L'obiettivo sarà perseguito: b" supportando gli Uffici nella definizione di una programmazione di interventi coerenti con gli obiettivi della politica di coesione 2014-2020 e 2021-2027; b" fornendo informazioni sulle opportunità di finanziamento del nuovo ciclo di programmazione europea 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi e ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; b" garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e nazionali; b" partecipando ad attività di reti transnazionali. Saranno, quindi, garantiti i seguenti servizi: 1) Informazione e segnalazione, con precipuo riferimento ad attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi UE e sui bandi dei fondi strutturali e diretti rispondenti, ove possibile, alle priorità individuate attraverso il piano strategico e la convergenza con gli obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Si provvederà, inoltre, alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. 2) Assistenza tecnica interna, che si concretizzerà nella collaborazione alla rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e comunicazione dei progetti Labelscape, E-motion e Biovie e di quelli per cui è stata richiesta la prosecuzione di un anno quali Support e Smart-MR. Per tutti i progetti sopra citati si continuerà, come negli anni precedenti, a fornire assistenza ai Dipartimenti sia tramite la partecipazione di personale dell'Ufficio Europa sia tramite l'organizzazione di workshop locali e di meeting internazionali. 3) Partecipazione ai gruppi di lavoro PUMS, Bando Periferie, Piano Strategico e Decreto Clima; ciò avverrà sia con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai sopra citati gruppi interdipartimentali sia promuovendo la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e nazionali. In relazione alle proposte che saranno valutate coerenti con gli obiettivi della nuova programmazione, sarà fornito adeguato supporto tecnico nelle fasi 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), di negoziazione con la Commissione Europea o con le Autorità di gestione dei fondi diretti e di gestione dei progetti finanziati. Per il Bando periferie continuerà l'attività di archiviazione della relativa documentazione. 4) Partecipazione alle reti transazionali: nell'anno 2021 proseguirà l'attività iniziata nel 2018 con il Forum delle Città metropolitane europee (EMA) con ulteriori momenti di confronto e scambio di buone pratiche, 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. A partire da gennaio 2020 la Città metropolitana di Roma Capitale ha aderito alla rete europea Metrex e, anche per l'anno 2021, l'Ufficio parteciperà a meeting online e a scambi di informazioni all'interno della rete stessa. L'Ufficio Europa, anche per il 2021, continuerà a fornire alla Rete delle città per l'apprendistato - nata con lo scopo di promuovere e di rafforzare la presenza e l'impegno delle città e delle autorità metropolitane nell'attuazione degli obiettivi dell'Alleanza - assistenza tecnica, anche finalizzata ad organizzare eventi e ogni altra attività si dovesse rendere necessaria.

### **Risultato atteso**

Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e 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. Per la Rete delle città per l'apprendistato si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e per l'implementazione della funzionalità della rete.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 15/100</b>
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Informazione e segnalazione	Numero bandi e programmi segnalati/Numero bandi e programmi individuati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza tecnica agli Uffici	N. workshop,	=100%	INDICATORE

	per la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei (E-motion, Labelscape, Biovie, Support, Smart-MR ).	rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	(crescente)	DI EFFICACIA
3	Attività di partecipazione e assistenza tecnica ai gruppi di lavoro interdipartimentali relativi al Bando Periferie, Piano Strategico, PUMS, Decreto Clima. Per il Bando periferie archiviazione documentazione in entrata e uscita.	N. di incontri ai quali si è partecipato e documenti archiviati/ N. di incontri programmati e documenti da archiviare * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività di partecipazione alle reti transnazionali, (Metrex, EMA e Rete delle città per l'apprendistato) attraverso la redazione di documenti da pubblicare, richieste di informazione o partenariati sui bandi pubblicati sul sito e partecipazione a meeting (webinar o in presenza).	N. incontri ai quali si è partecipato e documenti inviati/ N. meeting (webinar o in presenza) programmati e documenti da redigere * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21143**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 01***

ORGANI ISTITUZIONALI

### ***Denominazione***

Implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico, anche mediante revisione della relativa modulistica.

### ***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 sia 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 mediante revisione dell'apposita modulistica, reperibile sul sito istituzionale - che verrà implementata laddove necessario - nonché curando l'istruttoria delle istanze espresse dai cittadini, in maniera tale da garantire un servizio di assistenza civica ed amministrativa, garantendo altresì al Difensore civico il necessario supporto tecnico per la piena ed esaustiva esplicazione delle funzioni istituzionali allo stesso attribuite. Sarà, altresì, cura dell'Ufficio mantenere, a parità di condizioni, i risultati raggiunti in ordine alla tempistica nell'evasione delle pratiche, avvalendosi delle procedure tecnico-informatiche a disposizione.

### ***Risultato atteso***

Implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico e 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 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 15/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Tempo medio risposta alle richieste di riesame pervenute al DC in materia di accesso.	Numero medio dei giorni trascorsi dalla ricezione delle istanze di riesame alla evasione delle medesime	<20 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Revisione della modulistica per le istanze rivolte al Difensore civico entro il 30 novembre 2021.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA



# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

**GEN 00 DIREZIONE GENERALE**

### **SERVIZIO**

**Dip/Serv:** GEN0001 - Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitano di Statistica

**Responsabile:** Dott.ssa PAOLA ACIDI

### **QUADRO DELLE RISORSE**

#### **RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
D1	SOCIOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>18</b>

#### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

#### **PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

#### **RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	63
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1

Frigorifero	4
lampada	2
libreria	1
mobile	12
monitor	28
PC Portatile	3
Personal computer	35
Poltrona	54
Scaffalatura	1
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	87
Software	4
stampante	16
Tavolo	11

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

### **OBIETTIVO N. 21078**

#### *Tipologia e Competenza Obiettivo*

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### *Missione n. 01*

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### *Programma n. 02*

SEGRETERIA GENERALE

#### *Denominazione*

Rafforzamento della cultura della "qualità" e delle "pari opportunità" all'interno dell'Ente, mediante il supporto e la consulenza tecnico-metodologica alle altre strutture dell'Ente che intendano espletare indagini di Customer Satisfaction e mediante l'aggiornamento dell'Osservatorio di Genere e la realizzazione di un'indagine conoscitiva sulla percezione delle pari opportunità.

#### *Descrizione*

La rilevazione della qualità risulta un'azione prioritaria per il processo di miglioramento del livello di efficienza ed efficacia di un servizio percepito dagli utenti, sia interni che esterni, in un'ottica di riprogettazione e di potenziamento delle performance. Nell'ambito di questa cornice, il compito che il Servizio 1 "Controllo Strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di statistica" della Direzione Generale svolge ormai da anni in forte sinergia con tutti i settori dell'Amministrazione, è ricompresa in un ampio spettro di attività: dalla consulenza tecnico-metodologica, all'individuazione e al calcolo di specifici indicatori di attività e di qualità dell'attività stessa e infine alla realizzazione di reportistica elaborata in base alle esigenze dei diversi committenti interni. L'attività sottesa alla realizzazione dell'obiettivo prevede dunque una forte interazione con tutti i settori dell'Amministrazione che si concretizzerà nella progettazione di indagini sulla qualità percepita in relazione ai Servizi erogati all'utenza sia interna che esterna, nell'ambito di attività volte ad implementare la cosiddetta "Customer Satisfaction" mediante: a) il costante monitoraggio di tutte le attività in atto nell'Amministrazione che abbiano effetti sulla qualità delle prestazioni erogate on line al fine di acquisire un rispondeva sulla user experience dell'utenza esterna e di affermare il ruolo centrale del cittadino come risorsa da coinvolgere in un'ottica di miglioramento della qualità sulla base del feedback raccolto; b) l'utilizzo di strumenti tecnico-metodologici adeguati, attendibili ed affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi; c) l'individuazione di possibili ambiti di sviluppo per la progettazione e strutturazione di nuove indagini di qualità e di miglioramento dei format dei questionari già esistenti. Altresì, in relazione alle competenze in materia di pari opportunità, il Servizio si propone di effettuare un aggiornamento dei dati

statistici dell'Osservatorio di Genere, nato con lo scopo di monitorare sistematicamente lo stato delle pari opportunità, il contrasto alle discriminazioni (genere, età, orientamento sessuale, religione, disabilità) nel territorio metropolitano e di fornire un contributo di conoscenza operativa da destinare a soggetti istituzionali e, comunque, a quanti sul territorio siano interessati all'argomento. Al fine di diffondere e sensibilizzare la cultura e approfondire il livello di conoscenza delle pari opportunità all'interno dell'Ente, il Servizio si propone anche di realizzare una ricerca sulla percezione delle pari opportunità nella Città metropolitana di Roma, in esecuzione di quanto previsto al riguardo dal Piano Triennale di Azioni Positive 2021-2023, approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 23 del 28.05.2021.

### ***Risultato atteso***

Il Servizio 1 intende porre in essere le azioni necessarie e funzionali al consolidamento sia della cultura della qualità che di quella delle pari opportunità attraverso le seguenti fasi operative: 1) Strutturazione e somministrazione, mediante la piattaforma dedicata LimeSurvey, di un questionario finalizzato alla rilevazione della percezione delle pari opportunità tra i dipendenti dell'Ente; 2) Aggiornamento dei dati statistici dell'Osservatorio di Genere sulla pagina dedicata sul sito istituzionale dell'Ente; 3) Avvio, in collaborazione con le strutture dell'Ente, di indagini di qualità sui servizi erogati in modalità on line per i quali non risultano attive rilevazioni sulla Customer satisfaction; 4) Prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle strutture che già svolgono indagini di qualità.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione della percezione delle pari opportunità nell'Ente	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento dei dati statistici dell'Osservatorio di Genere	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Sviluppo della progettazione e strutturazione di indagini di qualità sui servizi in rete	$\geq 2$	$\geq 2$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Assistenza tecnico metodologica alle strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la	(Richieste evase / Richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

produzione, la somministrazione e la redazione di brevi rapporti di ricerca, tramite piattaforma LimeSurvey.			
--	--	--	--

## **OBIETTIVO N. 21082**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 02***

SEGRETERIA GENERALE

### ***Denominazione***

Informatizzazione di specifiche fasi del ciclo della performance.

### ***Descrizione***

L'obiettivo è strettamente correlato al programma contenuto nel DUP 2021-2023 e, nello specifico, ad uno degli obiettivi operativi in esso declinati nonché ad un processo ormai di portata internazionale consistente nella digitalizzazione dei processi. In particolare, l'obiettivo consiste nella informatizzazione di alcune fasi del ciclo della performance, con particolare riferimento al processo di valutazione del personale di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, tesa a fornire ai dipendenti che operano in tali ambiti degli strumenti maggiormente fungibili, efficaci ed efficienti per l'espletamento delle attività di competenza. Con decreto della Vice Sindaca Metropolitana n. 126 del 11.11.2020, è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale, privo di incarico di posizione organizzativa, predisposto ai sensi del vigente CCI personale non dirigente, con il quale è stata recepita la nuova scheda di valutazione della performance individuale di tale personale. Il nuovo sistema di valutazione ha recepito, tra l'altro, la nuova periodicità di valutazione semestrale. Il presente obiettivo si sviluppa su due linee di intervento. Una di queste riguarda l'informatizzazione, entro il mese di maggio 2021, della scheda di valutazione del personale non dirigente privo di incarico di Posizione Organizzativa, per fornire ai dirigenti dell'Ente uno strumento più snello e semplificato che consenta allo stesso di ridurre al minimo i numerosi adempimenti connessi alla compilazione della medesima scheda, richiesti dal formato cartaceo. La scheda in questione realizzerà i restanti adempimenti in modo del tutto automatico. La seconda linea di intervento in cui si articola l'obiettivo in questione concerne l'informatizzazione della fase relativa al processo di valutazione delle performance del personale dirigente, di competenza del Servizio 1 della Direzione Generale, consistente nell'attività istruttoria finalizzata a consentire al Direttore Generale o, in caso di vacanza, al soggetto appositamente incaricato, di effettuare la valutazione di che trattasi.

### ***Risultato atteso***

Il risultato che ci si propone di conseguire è sia l'informatizzazione della scheda di

valutazione per il personale non dirigente privo di posizione organizzativa e della fase istruttoria inerente la valutazione del personale con qualifica dirigenziale, dalla quale deriva una maggiore standardizzazione delle procedure e una riduzione dei tempi impiegati nelle singole operazioni, sia la diffusione della procedura informatizzata relativa alla valutazione del personale non dirigente attraverso incontri illustrativi con i referenti del personale, per i quali verrà misurato anche il relativo livello di soddisfazione attraverso la somministrazione di apposito questionario.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Informatizzazione della scheda di valutazione della performance individuale del personale non dirigente, privo di incarico di posizione organizzativa, entro il 15 maggio 2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Organizzazione e realizzazione, entro il 31 maggio 2021, di incontri illustrativi ai dipendenti della CMRC, referenti del personale, in materia di compilazione e utilizzo della scheda di valutazione informatizzata	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 4 giudizi: ottimo, buono, sufficiente, insufficiente) da parte dei partecipanti agli incontri illustrativi sulla scheda di valutazione, tramite la somministrazione di questionari di gradimento	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (buono-ottimo)/ N° questionari compilati *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
4	Informatizzazione della fase istruttoria relativa alla valutazione del personale dirigente dell'Ente entro il 31 dicembre 2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21080**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 02***

SEGRETERIA GENERALE

### ***Denominazione***

Potenziamento del contributo dell'Ufficio metropolitano di statistica alle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale, anche mediante l'elaborazione di nuovi prodotti statistici rivolti all'utente interno e/o esterno, in coordinamento ed in coerenza con il Piano Statistico Nazionale e con il Codice Italiano della Statistica (Direttiva COMSTAT n.10/2010 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.240 del 13 ottobre 2010).

### ***Descrizione***

Nell'ambito del rafforzamento della funzione statistica a supporto delle attività dell'Ente, in particolar modo nella fase di programmazione, pianificazione e monitoraggio delle attività stesse e a sostegno dei processi decisionali dell'Amministrazione, è necessario poter disporre di un corredo di dati obiettivi, tempestivi e solidi dal punto di vista metodologico. Per tali ragioni, l'Ufficio sarà impegnato nella raccolta dati e nella produzione di analisi che discendono 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. Nella fattispecie, e in sinergia con tutti i settori dell'Amministrazione, l'attività dell'Ufficio sarà svolta mediante: la consulenza tecnico-metodologica; la produzione di analisi ad hoc e la realizzazione di report di ricerca redatti sulla base del fabbisogno informativo dei diversi committenti interni anche per la partecipazione dell'Ufficio a gruppi di lavoro interdipartimentali; l'esecuzione di nuove rilevazioni statistiche sulla scorta di esigenze informative emergenti (ad esempio la rilevazione dei dati sul pendolarismo scolastico degli studenti frequentanti le scuole secondarie superiori insistenti sul territorio metropolitano romano). Per poter corrispondere in maniera sempre più tempestiva alle richieste di aggiornamento delle basi dati statistiche riferite al territorio metropolitano romano e finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio stesso a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente, con particolare riguardo alla redazione dell'analisi socio-economica di contesto necessaria alla stesura del Documento Unico di Programmazione (sezione strategica) e del Piano Strategico, l'Ufficio metropolitano di statistica si propone di realizzare pubblicazioni tematiche (demografia, economia, ambiente, istruzione, sicurezza) in base alla diffusione dei dati provenienti dalla statistica ufficiale e riguardanti il territorio metropolitano romano e di mettere a disposizione i dati raccolti e analizzati attraverso il sito



internet istituzionale mediante l' "Hub della Statistica pubblica", nonché attraverso nuove modalità di analisi e diffusione dei dati stessi anche in collaborazione con altri uffici dell'Ente, in quanto parte attiva in progettualità che prevedono il coinvolgimento dell'Ufficio mediante varie forme di accordi e convenzioni. Per ogni rapporto tematico il progetto di realizzazione sarà articolato in 3 fasi: 1. ricognizione e aggiornamento delle fonti; 2. redazione dell'elaborato (testo, tabelle, grafici) 3. editing finale e pubblicazione sulla pagina dedicata sul sito istituzionale dell'Ente. 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, grazie soprattutto alla realizzazione del Rapporto Bes 2021.

### **Risultato atteso**

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, con conseguente evasione di tutte le richieste provenienti dal Sistema statistico nazionale. Aggiornamento delle basi dati statistiche riferite al territorio metropolitano romano, delle serie storiche e delle tavole di confronto con le altre aree metropolitane del Paese, finalizzate alla produzione di analisi ed approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e delle sue dinamiche (Rapporti tematici sul territorio metropolitano romano) a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente (sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance, Piano Strategico, PTPC e di documenti analoghi). Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes 2021).

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Evasione di tutte le richieste di dati provenienti dall'utenza interna ed esterna e di quelle provenienti dal Sistema statistico nazionale, entro i termini di legge	$(N^{\circ} \text{ richieste evase} / N^{\circ} \text{ richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione di Rapporti tematici sull'area metropolitana romana	$\geq 5$	=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione del Rapporto Bes 2021 attraverso lo svolgimento	$(\text{Fasi realizzate} / \text{Fasi})$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>delle seguenti fasi:  1)Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (al 30.06.2021); 2) Stesura del Rapporto (al 30.10.2021); 3) Realizzazione del Rapporto in formato Pdf (al 31.12.2021)</p>	<p>previste)*100</p>		
--	----------------------	--	--

## **OBIETTIVO N. 21083**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 02***

SEGRETERIA GENERALE

### ***Denominazione***

Promuovere il completo adeguamento dei modelli organizzativi e gestionali dell'Ente ai nuovi principi applicabili in materia di trattamento dei dati personali recentemente definiti dalla normativa europea e nazionale - Regolamento U.E. n. 679/2016 e Codice della Privacy D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

### ***Descrizione***

Il Servizio 1 della Direzione Generale, alla luce delle novità normative in materia di tutela dei dati personali, nell'ambito delle proprie competenze ed in collaborazione con il DPO, l'Avvocatura, il Servizio dei Sistemi Informatici ed il Servizio preposto alla formazione del personale, provvederà alla promozione del completo adeguamento dei nuovi modelli organizzativi e gestionali dell'Ente ai principi giuridici vigenti, previsti dall'ordinamento e applicabili ai trattamenti dei dati personali, mediante azioni dedicate di coordinamento, supporto, assistenza e consulenza destinate a particolari attività (come: la formazione e l'informazione del personale incaricato/autorizzato ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; la standardizzazione delle attività amministrative per eliminare e ridurre i rischi che impattano sui diritti e le libertà delle persone fisiche; l'utilizzo di strumenti tecnici ed informatici da adottare in considerazione delle esclusive finalità da perseguire) tutte conformi ai principi del "privacy by default" e del "privacy by design" ai fini della protezione dei dati personali, ossia conformi alla normativa vigente sia nella fase di impostazione predefinita dei dati da trattare (solo dati pertinenti, necessari, non eccedenti, indispensabili) sia nella fase di progettazione di procedure e/o acquisizione di mezzi e strumenti da adottare nel trattamento.

### ***Risultato atteso***

Garantire, con l'uniformità e l'ottimizzazione degli strumenti organizzativi e di gestione dell'Ente, la piena conformità dell'azione amministrativa degli Uffici della Città Metropolitana di Roma Capitale ai principi e alle disposizioni dettati dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy, consentire la semplificazione e la standardizzazione delle attività di trattamento dei dati personali in collaborazione con il DPO, l'Avvocatura, il Servizio dei Sistemi Informatici ed il Servizio preposto alla formazione del personale. Consentire il corretto esercizio dei doveri di controllo, da parte

dell'Amministrazione/Titolare del trattamento dei dati, attraverso l'attività di promozione di specifiche cautele, il monitoraggio delle misure e degli accorgimenti tecnici ed organizzativi adottati ed il tutoraggio e supporto. Ottimizzare le attività di trattamento in conformità al principio di accountability/responsabilizzazione dell'Ente Titolare nel pieno rispetto delle misure di sicurezza tecniche, logistiche ed organizzative e delle nuove regole previste dalla normativa tra cui quelle in materia di monitoraggio e mappatura dei processi, di registrazione dei trattamenti, di valutazione di impatto e del rischio, di comunicazione delle violazioni e degli attacchi informatici subiti, di semplificazione e chiarezza delle informative fornite sui trattamenti, di esercizio dei diritti degli interessati.

**Tempi di Attuazione**

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 15/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Definizione di una procedura interna destinata all'adeguamento di un procedimento amministrativo ai principi di by default e by design (mediante standardizzazione di attività sub-procedimentali ed eventuale utilizzo di strumenti informatici conformi alla normativa privacy) entro il 31 dicembre 2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Promozione/realizzazione di una iniziativa informativa/formativa e/o di sensibilizzazione, in materia di tutela della privacy, destinata agli Incaricati e/o Referenti Privacy e/o Responsabili del trattamento dei dati personali, entro il 31 dicembre 2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

**SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE**

### **QUADRO DELLE RISORSE**

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	45
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D1	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>73</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### **RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	147
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	4
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	150
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	4
divano	19
Fax	6

Fotocopiatrice	6
Frigorifero	25
lampada	14
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	4
mobile	62
monitor	112
PC Portatile	1
Personal computer	124
Poltrona	245
Scala	1
scanner	19
Scrivania	146
Sedia	120
Software	1
stampante	34
stufa elettrica	3
Tavolo	33
televisore	6

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** SEG0000 - SEGRETARIATO GENERALE

**Responsabile:** Dott. ANDREA ANEMONE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>22</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	19
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature multimediali e musicali	6
Attrezzature tecniche varie	3
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	22
Climatizzatore	3
divano	5
Fax	3
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	4
lampada	4
libreria	3
mobile	13
monitor	16
PC Portatile	1

Personal computer	17
Poltrona	58
Scala	1
scanner	6
Scrivania	15
Sedia	24
stampante	12
stufa elettrica	3
Tavolo	16
televisore	2



## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

### **OBIETTIVO N. 21096**

#### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### ***Programma n. 01***

ORGANI ISTITUZIONALI

#### ***Denominazione***

Elaborazione della proposta di "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" da sottoporre agli Organi di Governo della Città Metropolitana di Roma Capitale.

#### ***Descrizione***

Il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, adottato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 167 del 23/12/2020, all'art. 55, comma 5, dispone che "fermo quanto previsto dal presente Regolamento in materia di valutazione della performance, sino all'adozione di specifico Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni si applicano le previgenti disposizioni regolamentari in materia, per quanto compatibili con il presente Regolamento, che si riportano in allegato". Dalla richiamata previsione emerge l'esigenza di procedere alla redazione di una proposta regolamentare ad hoc, recante la disciplina della materia de qua, attraverso un procedimento complesso che richiede il coinvolgimento di diversi Uffici dell'Ente, come più articolatamente indicato in sede di illustrazione delle attività in cui si declinano il presente Obiettivo ed il relativo indicatore: il Segretario Generale, che interviene sia nella fase iniziale, coordinando le attività e fornendo le indicazioni utili ai fini dello studio e dell'approfondimento del quadro normativo di riferimento, sia nella fase finale, attraverso la verifica e il controllo necessario alla sottoposizione del testo all'Organo di indirizzo politico; il Direttore dipartimentale, che impartisce le istruzioni operative e metodologiche necessarie ai fini del presidio di tutta l'istruttoria connessa alla realizzazione dell'Obiettivo di che trattasi; le UU.OO. incardinate nella Direzione dipartimentale dell'U.E. Segretariato Generale, che intervengono - per quanto di competenza e previo coordinamento dei responsabili - nella gestione delle attività di analisi e di aggiornamento del testo regolamentare; le strutture dell'Ente con le quali sarà necessario interfacciarsi ai fini della completezza e della sistematicità della revisione in parola.

#### ***Risultato atteso***

Sulla scorta della disposizione richiamata nella descrizione, il presente Obiettivo mira alla

completa revisione del quadro regolamentare in materia di controlli interni attraverso la redazione di un nuovo testo da sottoporre all'Organo di indirizzo politico per il seguito di competenza. Ciò consente non solo un adeguamento sostanziale della disciplina in parola, ma anche una migliore fruibilità della stessa grazie ad un Regolamento ad hoc, che abbia ad oggetto esclusivo la materia de qua e che, in quanto tale, sostituisca efficacemente l'attuale allegato al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Le attività di revisione, di aggiornamento e di adeguamento connesse all'Obiettivo, pur potendo prendere le mosse da una precedente revisione regolamentare in materia di controlli interni, condotta e proposta dall'Ufficio del Segretario Generale nel 2018, implicano, tuttavia, la valutazione di diversi ed ulteriori aspetti e, nello specifico, dei mutamenti normativi, organizzativi e di contesto medio tempore intervenuti, che rendono, pertanto, necessaria la novazione delle attività di che trattasi.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 45/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione della proposta di "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate: FASE 1 (VALORE PREVISTO 0,3) Studio ed approfondimento normativo, giurisprudenziale e dottrinale, previo coordinamento delle attività da parte del Segretario Generale e conseguenti linee di indirizzo FASE 2 (VALORE PREVISTO 0,5) Revisione del testo vigente, sulla base delle istruzioni operative e metodologiche impartite dal Direttore dipartimentale a presidio dell'attività istruttoria, e predisposizione di una prima proposta di testo regolamentare FASE 3 (VALORE PREVISTO 0,2) Verifica e controllo del testo da parte del Segretario Generale ai fini della redazione della proposta di Regolamento e della conseguente	(Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

sottoposizione della stessa all'Organo di Governo per il seguito di competenza.			
---	--	--	--

## **OBIETTIVO N. 21117**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 01***

ORGANI ISTITUZIONALI

### ***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, nell'anno in corso l'U.O. prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'esercizio del controllo preventivo di conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne le funzioni del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, l'U.O. 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 dello stesso Segretario Generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'U.O. procede ad una preventiva istruttoria 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, l'U.O. provvede tempestivamente alla relativa 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 dei provvedimenti (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 permettono agli Uffici proponenti di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire 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. L'U.O. 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 garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. Per il 2021 l'U.O. prosegue nel realizzare un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione del supporto e della comunicazione interna agli stessi. A tal fine si prevede la redazione di un report degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di Governo e pubblicati all'Albo Pretorio Web rivolto ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati.

### **Risultato atteso**

Con il presente Obiettivo ci si propone di: - 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. - Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano. - Garantire la pubblicazione degli atti 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 continuo 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. - Implementare la redazione di report informativi relativi agli atti approvati e pubblicati al fine di migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	dell'Ente)*100		
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	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei decreti del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione del report informativo, relativo alle deliberazioni del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico- amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza	(n. report informativi inviati entro 2 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio Web delle deliberazioni del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21141**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 01***

ORGANI ISTITUZIONALI

### ***Denominazione***

Potenziamento del controllo su tipologie provvedimentali di significativa rilevanza e correlata verifica di parametri specifici, con particolare riguardo al rispetto dei tempi massimi dei relativi procedimenti.

### ***Descrizione***

Il presente Obiettivo, in sintonia con l'esigenza di rendere sempre più robusto il legame tra l'ordinaria attività di controllo successivo e le istanze e le tematiche proprie della materia dell'anticorruzione, mira alla conferma del c.d. "controllo potenziato" su alcune prestabilite fattispecie procedimentali. Tale risultato sarà perseguito attraverso il mantenimento dei qualificati standard specificamente disposti per tali fattispecie, consistenti nel sottoporre a controllo un numero di provvedimenti - nella quantità minima del 15%, rispetto a quella ordinariamente prevista del 10% - appartenenti alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato controllo: b" affidamenti diretti; b" autorizzazioni al subappalto; b" perizie di variante; b" somme urgenze. Invero, con specifico riferimento alla prima voce del suddetto elenco, il mantenimento di tale "controllo potenziato" comporta un ragguardevole aumento del numero effettivo di atti che saranno oggetto di controllo successivo (fenomeno già ampiamente verificato relativamente all'ultimo trimestre del 2020), in conseguenza della deroga ad alcune parti del vigente Codice dei Contratti decretata dal regime transitorio di natura emergenziale disposto con L. 120/2020 (di conversione del DL 76/2020) fino al prossimo 31.12.2021 e di recente differito - con DL 77/2021, attualmente in attesa di conversione - fino al 30.06.2023. Tale regime emergenziale "semplificato" contribuisce a rendere ancora più stringente l'esigenza, peraltro già preesistente e generalmente avvertita come di grande importanza, di un più accurato rispetto dei tempi procedimentali connessi alle procedure di appalto, soprattutto in fase di esecuzione. A tal uopo si provvederà, pertanto, all'approfondimento eventuale - nel caso, cioè, in cui dall'esame di uno specifico provvedimento sembri potersi desumere un possibile ritardo nell'attuazione delle antecedenti fasi procedimentali - dei passaggi più significativi dei relativi procedimenti, al fine del futuro superamento delle circostanze comportanti la maturazione di tali ritardi, ove accertati.

### ***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. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10%, delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti alle fattispecie individuate, come 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 EFFICACIA
2	Approfondimento di almeno il 50% degli atti nei quali sia stato rilevato un significativo ritardo nell'attuazione delle fasi procedurali preordinate all'adozione dell'atto, attraverso l'acquisizione di elementi informativi da parte delle strutture interessate e contestuale interlocuzione con le stesse.	(atti nei quali sia stato rilevato un significativo ritardo)*50/100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA



## SERVIZIO

**Dip/Serv:** SEG0001 - Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana

**Responsabile:** Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	32
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>52</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	128
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	128
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	14
Fax	3
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	21
lampada	10
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	1
mobile	49

monitor	96
Personal computer	107
Poltrona	187
scanner	13
Scrivania	131
Sedia	96
Software	1
stampante	22
Tavolo	17
televisore	4

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

### **OBIETTIVO N. 21071**

#### *Tipologia e Competenza Obiettivo*

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### *Missione n. 01*

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### *Programma n. 02*

SEGRETERIA GENERALE

#### *Denominazione*

Elaborazione della proposta di " Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" da sottoporre agli Organi di governo della Città Metropolitana di Roma Capitale.

#### *Descrizione*

Lo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, approvato con la deliberazione n. 1 dalla Conferenza Metropolitana il 22/12/2014, al comma 2 dell'art. 41 prevede che "Al fine di assicurare un costante contatto fra l'ente e la comunità metropolitana e l'effettiva partecipazione dei cittadini, il Consiglio adotta, entro sei mesi dall'approvazione dello Statuto, un regolamento sulla partecipazione." Per dare attuazione allo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale emerge la necessità di redigere un elaborato che possa permettere la massima informazione sull'attività della Città metropolitana di Roma Capitale dando attuazione al "principio del coinvolgimento e della più ampia consultazione dei comuni, singoli o associati, e delle comunità comprese nel suo territorio."

#### *Risultato atteso*

Predisposizione della proposta di "Il Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" da sottoporre all'Organo di direzione politica dell'Ente per le valutazioni di competenza, per dare attuazione all'art. 41 dello Statuto.

#### *Tempi di Attuazione*

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

#### *Tipologia e Peso*

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 50/100

#### *Indicatore/i*

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formola</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	<p>Predisposizione della proposta "Regolamento di partecipazione e di democrazia in rete" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate: FASE 1 (VALORE PREVISTO 0,2) ricerche giurisprudenziali formatesi successivamente alla entrata in vigore della Legge n. 56 del 7 aprile del 2014; esami di contributi dottrinali; studi ed approfondimenti normativi. FASE 2 (VALORE PREVISTO 0,2) analisi comparate degli istituti e degli strumenti di organizzazione contemplati negli atti regolamentari di altre pubbliche amministrazioni. FASE 3 (VALORE PREVISTO 0,6) Elaborazione e redazione della proposta di Regolamento.</p>	<p>(Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione) * 100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

## **OBIETTIVO N. 21034**

### ***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***

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella 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, e 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. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative 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***

Il personale afferente il Servizio 1 del Segretariato Generale ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per

trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2021; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di 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; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2021 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 01/01/2021 Al 31/12/2021**

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 25/100</b>
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2021 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 dei Gruppi consiliari entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	(Somatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100	≥80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	---	---	---------------------	--------------------------

## **OBIETTIVO N. 21035**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 02***

SEGRETERIA GENERALE

### ***Denominazione***

Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, della 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.

### ***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 degli organi collegiali, 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 ad iniziativa consiliare; - 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 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**

Il personale afferente il Servizio 1 del Segretariato Generale ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di mantenere lo standard di servizio degli anni passati, garantendo: - 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. - un controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. - un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente ai Capigruppo, 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.

### **Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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	(Sommatore 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

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

**POL 00 POLIZIA METROPOLITANA**

### **QUADRO DELLE RISORSE**

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	127
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	RAGIONIERE	3
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	28
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>214</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

**RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	325
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	76
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	193

Autocarri/furgon	2
Automobile	74
Bacheca	3
Barche e natanti	4
carrello uso ufficio	2
cassaforte	24
Cassettiere	152
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
divano	1
Fax	9
fotocamera digitale	17
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	2
gruppo di continuita'	7
lampada	5
Lavagna	2
libreria	3
mobile	48
monitor	161
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	11
Personal computer	163
Poltrona	137
Rimorchio	4
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	13
Scrivania	166
Sedia	193
server	2
Software	1
Specchio	1
stampante	81
Tavolo	15
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** POL0000 - POLIZIA METROPOLITANA

**Responsabile:** Dott. MARIO SETTE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	26
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	8
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		44

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	64
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Automobile	3
cassaforte	2
Cassettiere	33
divano	1
Fax	1
mobile	6
monitor	35
Personal computer	39
Poltrona	31
Scrivania	31

Sedia	37
stampante	12
Tavolo	6

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

### **OBIETTIVO N. 21128**

#### *Tipologia e Competenza Obiettivo*

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### *Missione n. 11*

SOCCORSO CIVILE

#### *Programma n. 01*

SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

#### *Denominazione*

Analisi, organizzazione e coordinamento delle nuove competenze attribuite alla Direzione dell'U.E. Polizia Metropolitana inerenti i Servizi di Protezione Civile

#### *Descrizione*

Nel funzionigramma dell'Ente approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021, sono state attribuite alla Direzione della Polizia Metropolitana nuove provviste di competenze inerenti in particolare il "Servizio di Protezione Civile". Tali competenze risultano avere sia una componente operativa, che una amministrativa e necessitano, per essere svolti al meglio, di una integrazione con i servizi già svolti dalla Polizia Metropolitana e con i suoi Uffici. Si prevede innanzitutto una fase di analisi delle competenze attribuite e dello stato dell'arte relativamente alla parte gestionale ed amministrativa della funzione. In tale contesto si valuterà se risulti possibile semplificare o migliorare le procedure e se sia necessario portare a termine procedure già in fase di realizzazione. Una volta eseguita la fase di analisi si valuterà l'opportunità di integrare alcuni servizi e alcune procedure negli Uffici preesistenti della Polizia Metropolitana, vista anche la carenza di personale in organico, garantendo in questo modo una maggiore efficienza generale della struttura ed una più alta efficacia operativa. Per quanto concerne la parte operativa sarà certamente di fondamentale importanza organizzare l'integrazione fra il Servizio di Protezione Civile e la Sala Operativa Integrata della Polizia Metropolitana favorendo anche nuovi metodi di ascolto e di confronto tra uffici e con gli utenti. Considerato inoltre che tra le nuove provviste di competenze attribuite relativamente alla DIREZIONE dell'U.E. "POLIZIA METROPOLITANA", inerenti in particolare il "Servizio di Protezione Civile", risultano particolarmente rilevanti quelle attribuite alla Direzione dell'U.E. Polizia Metropolitana, in relazione alla componente operativa connessa alla gestione di risorse e strumenti occorrenti nel pronto intervento di Protezione Civile in ambito metropolitano, risulta fondamentale, al fine di provvedere nel modo più efficiente ed efficace a tali compiti, individuare per tempo, all'interno di un più ampio orizzonte di previsione per le emergenze, operazioni inerenti la gestione, lo stoccaggio e la distribuzione del sale in caso di allarme neve. In questo ambito si è reso necessario individuare adeguati

siti, tramite una scansione dei luoghi disponibili e una valutazione di merito circa le migliori allocazioni, valutando anche criteri di vicinanza e collegamento rispetto alle zone del territorio maggiormente interessate dai fenomeni nevosi.

### ***Risultato atteso***

L'obiettivo si propone di integrare il Servizio di Polizia Metropolitana con il nuovo Servizio di Protezione Civile e di porre in essere un'opera di semplificazione delle procedure necessarie per la gestione delle emergenze nell'ambito del territorio di competenza, offrendo un servizio sempre più volto all'efficacia, all'efficienza e all'ascolto degli utenti, impostando anche sistemi di comunicazione con l'utenza volti all'analisi della percezione dei servizi erogati e alla customer satisfaction. Sul territorio, inoltre, si propone di creare una mappatura dei possibili siti di stoccaggio del sale al fine di favorire una migliore distribuzione sul territorio del summenzionato materiale in caso di emergenza neve e di curarne la relativa distribuzione, migliorando l'efficacia e soprattutto la tempestività degli interventi. Tramite lo studio dell'incidenza meteorologica rispetto ai territori interessati si intende semplificare e gestire con maggiore efficienza e sicurezza la distribuzione del sale sul territorio, anche tramite accordi o protocolli d'intesa con altri Enti o Istituzioni. Una volta svolto il processo di valutazione e scelta dei siti di stoccaggio per il materiale si provvederà ad individuare ed organizzare il sistema di distribuzione sul territorio basandolo sulla reale e concreta necessità favorendo, quindi, un sistema di gestione che risulti rapido e semplificato.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 12/04/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Gestione dei fattori di integrazione e sinergia fra uffici al fine del miglioramento dell'efficienza del servizio (comunicazioni, interazioni e collaborazioni)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Analisi e avvio della fase istruttoria relativamente a procedimenti già in essere nella precedente gestione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione delle comunicazioni e delle informazioni relative alla conoscenza e all'analisi delle competenze trasferite	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

4	Verifica mezzi e attrezzature in comodato d'uso per le finalità del Servizio di Protezione Civile, dello stato delle revisioni e delle assicurazioni di detti veicoli.	numero controlli eseguiti riguardanti mezzi e attrezzature	≥60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	--	--------------------	-------------------------



## **OBIETTIVO N. 21127**

### ***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***

Coordinamento e gestione organizzativa connessa all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus

### ***Descrizione***

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica legata all'emergenza Coronavirus, in continuità ed implementazione rispetto all'anno precedente, sia in merito all'espletamento delle attività indifferibili svolte sul territorio dal personale di vigilanza afferente ai Distaccamenti Territoriali e alla Direzione dell'U.E., anche con riferimento alle richieste pervenute di servizi di Ordine Pubblico tesi a verificare il corretto utilizzo delle protezioni delle vie respiratorie (mascherine), il corretto distanziamento interpersonale ed evitare la formazione di affollamenti ed assembramenti, sia alle prestazioni lavorative di supporto svolte rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento degli strumenti per la tutela della sicurezza sul lavoro. il personale di vigilanza dell'U.E Polizia Metropolitana, in ragione delle competenze specifiche e della nota CMRC-2020-0041683 a firma dell'allora Segretario e Direttore Generale, è chiamato a svolgere la propria attività istituzionale in presenza, svolgendo le attività finalizzate ad assicurare i servizi essenziali, tenendo conto delle direttive di livello nazionale circa le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, e come Direzione, d'intesa con il RSPP ed il Medico Competente, svolge la funzione di Datore di lavoro. Così come previsto dall'art. 77 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., visti i rischi specifici per le attività di supporto ai quali è chiamato il personale di Polizia Locale, la Direzione dell'U.E. provvederà alla : - Attuazione delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione della fase emergenziale, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente l'Ufficio Extradipartimentale, finalizzate alla riduzione del rischio di trasmissione del virus; - Gestione della comunicazione e divulgazione di materiale informativo a tutto il personale dell'U.E. relativamente alle tutele legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro specificamente inerenti il COVID-19. - Produzione di atti specifici a tutela dei lavoratori dell'U.E. anche considerata la peculiare attività svolta dal personale di Polizia. - Attuazione di ulteriori prescrizioni e di ogni altra misura diretta alla tutela del personale che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, con la finalità di garantire pienamente la salute e la

sicurezza di tutto il personale, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP - Coordinamento e organizzazione delle attività del personale operante, per una scrupolosa osservanza delle misure di sicurezza dei lavoratori e delle indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, assegnazione dei DPI previsti in ragione delle attività espletate (guanti in lattice bianco monouso, mascherine, tuta bianca in polipropilene, ecc), predisposizione dei kit contenenti i DPI in uso e degli equipaggiamenti, sanificazione degli ambienti di lavoro e sanificazione delle autovetture di servizio, attuazione di ogni altra istruzione operativa precauzionale finalizzata al contenimento della trasmissione del Covid; - Gestione della presenza del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, pianificando la turnazione del personale assicurando, nei distaccamenti di competenza della Direzione l'applicazione delle direttive emanate dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento dello standard di servizio, ecc; - Gestione ed organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale amministrativo, secondo le indicazioni fornite dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento degli standard di servizio, anche in fase emergenziale; - Distribuzione centralizzata dei DPI necessari al fabbisogno dell'U.E. Il personale di vigilanza della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente la Direzione dell'U.E. sarà chiamato ad espletare: o- controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, anche in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica; o- controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente; o- attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana; o- attività di supporto a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano, in ragione della fase emergenziale; o- attività eventualmente richieste dall'Autorità Giudiziaria. o- mantenimento dei servizi istituzionali e di cerimoniale richiesti. Inoltre, in considerazione delle richieste fatte pervenire da parte della Questura di Roma per l'effettuazione di servizi di Ordine Pubblico, tesi a verificare il corretto utilizzo delle protezioni delle vie respiratorie (mascherine), il corretto distanziamento interpersonale ed evitare la formazione affollamenti ed assembramenti, saranno organizzati ed espletati specifici servizi, attenzionando in via prioritaria le aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e la viabilità servente le principali località turistiche ricadenti nel territorio provinciale. Il personale amministrativo afferente la Direzione dell'U.E., della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, su disposizione del Segretario Generale/Direttore Generale e del Direttore del Dipartimento I, in ottemperanza ai provvedimenti nonché alle Direttive e Circolari del Governo, sarà chiamato a svolgere l'ordinaria prestazione lavorativa in "smart working", assicurando: - la gestione delle tematiche inerenti la sicurezza sul lavoro di tutta l'U.E. e gli aggiornamenti necessari, seguendo l'evoluzione della situazione emergenziale legata al COVID-19 - il monitoraggio e il controllo dell'idoneità delle sedi distaccate dell'U.E., anche e soprattutto rispetto alle disposizioni inerenti l'emergenza epidemiologica - la raccolta, anche con l'aiuto degli applicativi in uso a questa Amministrazione, di tutte le disposizioni che perverranno dall'Amministrazione, ovvero le richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus; - la rendicontazione degli esiti dei controlli, degli

accertamenti e delle procedure di verbalizzazione espletati del personale di vigilanza, anche in ragione delle attività operative scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio; - gestione delle presenze del personale e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza, rimodulata in ragione della fase emergenziale, mediante gli applicativi in uso all'Amministrazione; - la trasmissione, ai competenti Servizi e Dipartimenti della Città Metropolitana, delle sanzioni amministrative pecuniarie, redatte dal personale di vigilanza. Aggiornamento inerente le procedure in termini di trasparenza e pubblicità come previsto nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023.

### ***Risultato atteso***

Adottare ogni misura organizzativa intesa ad assicurare il più efficace contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19, il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, i servizi di Ordine Pubblico richiesti dalla Questura di Roma, i servizi istituzionali e di cerimoniale richiesti, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione dell'emergenza Covid-19. Si prevede, quindi, lo svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative anche in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente la Direzione dell'U.E.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Gestione delle comunicazioni e delle informative in relazione all'emergenza epidemiologica determinata dal COVID-19.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvvigionamento e distribuzione di DPI, esposizione di segnaletica apposita sui luoghi di lavoro e l'informazione sul corretto utilizzo dei dispositivi e sulla prevenzione dell'infezione COVID al	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	personale.			
3	Gestione delle comunicazioni inerenti i Servizi di O.P., i servizi istituzionali e di cerimoniali richiesti all'U.E.	Si/No	SI	INDICATORE DI ECONOMICITA'
4	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2021.	numero circolari emanate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** POL0001 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti

**Responsabile:** Dott. MARIO SETTE (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	90
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	19
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		150

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	219
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	13
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	100
Autocarri/furgon	2
Automobile	70
Bacheca	3
Barche e natanti	4
cassaforte	20

Cassettiere	93
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
Fax	8
fotocamera digitale	13
Fotocopiatrice	4
gruppo di continuita'	7
lampada	5
Lavagna	2
libreria	3
mobile	37
monitor	98
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	7
Personal computer	97
Poltrona	77
Rimorchio	4
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	11
Scrivania	107
Sedia	137
Specchio	1
stampante	66
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

### **OBIETTIVO N. 21136**

#### *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*

Miglioramento delle attività di coordinamento e gestione organizzativa connessa all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus.

#### *Descrizione*

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica legata all'emergenza Coronavirus, il personale di vigilanza dell'U.E Polizia Metropolitana, in ragione delle competenze specifiche e della nota CMRC-2020-0041683 a firma dell'allora Segretario e Direttore Generale, anche nell'anno 2021 è chiamata a svolgere la propria attività istituzionale in presenza, svolgendo tutte le prestazioni finalizzate ad assicurare i servizi essenziali, tenendo conto delle direttive di livello nazionale, circa le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non ancora cessata, d'intesa con la Direzione dipartimentale, il RSPP ed il Medico Competente. Così come previsto dall'art. 77 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., visti i rischi specifici per le attività di supporto ai quali è chiamato il personale di Polizia Locale, il Servizio 1 provvederà a migliorare le attività relative alla: - attuazione delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione delle diverse fasi emergenziali, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente al Servizio 1 dell'Ufficio Extra dipartimentale, finalizzate alla riduzione del rischio di trasmissione del virus; - gestione della comunicazione e divulgazione di materiale informativo a tutto il personale del Servizio 1 dell'U.E. relativamente alle tutele legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro specificamente inerenti il COVID-19; - produzione di atti specifici a tutela dei lavoratori del Servizio 1, anche considerata la peculiare attività svolta dal personale di Polizia Metropolitana; - attuazione di ulteriori prescrizioni e di ogni altra misura diretta alla tutela del personale che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, con la finalità di garantire pienamente la salute e la sicurezza di tutti coloro che svolgono la propria attività lavorativa in presenza presso gli uffici dell'Ente o svolgono un'attività in servizio esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP; - coordinamento e organizzazione delle attività del personale operante, per una scrupolosa osservanza delle

misure di sicurezza dei lavoratori e delle indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, assegnazione dei DPI previsti in ragione delle attività espletate (guanti in lattice bianco monouso, mascherine, tuta bianca in polipropilene, ecc), predisposizione dei kit contenenti i DPI in uso e degli equipaggiamenti, sanificazione degli ambienti di lavoro e sanificazione delle autovetture di servizio, attuazione di ogni altra istruzione operativa precauzionale finalizzata al contenimento della trasmissione del Covid-19; - gestione della presenza del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, pianificando la turnazione del personale e assicurando l'applicazione delle direttive emanate dal competente U.C. "Risorse Umane", al fine di garantire il mantenimento dello standard di servizio, ecc; - gestione ed organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale amministrativo, secondo le indicazioni fornite dal competente U.C. "Risorse Umane", al fine di garantire il mantenimento degli standard di servizio, nelle diverse fasi emergenziali; - distribuzione dei DPI, d'intesa con la direzione dipartimentale, necessari al fabbisogno dell'U.E. Il personale di vigilanza afferente al Servizio 1 della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale sarà chiamato ad espletare: o- controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, ricadenti nei territori afferenti ai Distaccamenti Territoriali, anche in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica; o- controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente; o- attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana; o- attività di supporto a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano, in ragione della fase emergenziale; o- attività eventualmente richieste dall'Autorità Giudiziaria. Inoltre, in considerazione delle richieste fatte pervenire da parte della Questura di Roma per l'effettuazione di servizi di Ordine Pubblico, finalizzate alla verifica del corretto utilizzo delle protezioni delle vie respiratorie (mascherine), il corretto distanziamento interpersonale ed evitare la formazione di affollamenti ed assembramenti, saranno organizzati ed espletati specifici servizi, con particolare attenzione alle aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e la viabilità servente le principali località turistiche ricadenti nel territorio provinciale. Il personale amministrativo afferente al Servizio 1 della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, su disposizione del Segretario Generale/Direttore Generale e del Direttore dell'U.C. "Risorse Umane", in ottemperanza ai provvedimenti nonché alle Direttive e Circolari del Governo, sarà chiamato a svolgere l'ordinaria prestazione lavorativa in "smart working", assicurando un miglioramento nella: - raccolta, anche con l'aiuto degli applicativi in uso a questa Amministrazione, di tutte le disposizioni che perverranno dall'Ente, ovvero le richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus; - rendicontazione degli esiti dei controlli, degli accertamenti e delle procedure di verbalizzazione espletati del personale di vigilanza, anche in ragione delle attività operative scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio; - gestione delle presenze del personale e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza, rimodulata in ragione della fase emergenziale, mediante gli applicativi in uso all'Amministrazione; - trasmissione, ai competenti Servizi e Dipartimenti della Città Metropolitana, delle sanzioni amministrative pecuniarie, redatte dal personale di



vigilanza; - ausilio nelle attività di gestione degli adempimenti connessi all'emergenza, d'intesa con la Direzione dipartimentale.

### **Risultato atteso**

Adottare ogni misura organizzativa intesa a migliorare il contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione inoltrate in ragione delle diverse fasi emergenziali, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19, il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere, anche nel 2021, le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, i servizi di Ordine Pubblico richiesti dalla Questura di Roma, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione dell'emergenza Covid-19, per un valore previsto finale di almeno 660 controlli. Si prevede, inoltre, uno svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative di supporto rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento degli strumenti per la tutela della sicurezza sul lavoro, anche in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente i DD.TT. e alla Segreteria del Servizio 1, conformandosi a tutte le disposizioni impartite in merito all'espletamento delle attività scaturite dagli incarichi ricevuti.

### **Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Step 1 Adempimenti connessi alle fasi emergenziali, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali ed alle disposizioni dettate dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, con la finalità di garantire pienamente la salute e la sicurezza di chi svolge la propria attività lavorativa in presenza presso gli uffici dell'Ente o svolge un'attività in servizio esterno: - attuazione delle	Somma delle percentuali di realizzo delle singole attività.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione delle diverse fasi emergenziali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente al Servizio 1 (30%); - attuazione di ulteriori e speciali prescrizioni, nonché di ogni altra misura diretta alla tutela del personale che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con la direzione dipartimentale ed il RSPP (20%); - gestione del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, d'intesa con la Direzione dipartimentale, nel rispetto degli indirizzi impartiti diretti a limitare gli spostamenti e i contatti fra gli operatori (50%).</p>			
2	<p>Step 2 Adempimenti connessi alla fase di gestione dell'emergenza in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente nel periodo dell'emergenza epidemiologica Covid 2019: - richieste della Questura di Roma per l'effettuazione di servizi di Ordine Pubblico, finalizzate alla verifica del corretto utilizzo delle protezioni delle vie respiratorie (mascherine), il corretto distanziamento interpersonale ed evitare la formazione di affollamenti ed assembramenti; - controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, ricadenti nei territori afferenti ai Distaccamenti Territoriali in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica; - controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con</p>	<p>somma del numero di pattuglie impiegate nei controlli Covid-19 in ragione del numero di controlli settimanali richiesti o pianificati.</p>	<p><math>\geq 660</math> (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

	<p>particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente; - attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana; - attività di supporto richieste a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano. In considerazione dei servizi effettuati e del personale impegnato nell'anno 2020 in ragione dell'emergenza epidemiologica Covid-19, nell'anno in corso si prevede di impiegare settimanalmente almeno 6 pattuglie in ragione dei servizi richiesti o programmati. Si prevede quindi di effettuare le attività per un valore finale previsto di almeno 660 controlli.</p>			
3	<p>Step 3 Adempimenti connessi all'attività lavorativa del personale individuato per svolgere le attività di supporto al Dirigente, anche in modalità "lavoro agile", nella gestione dell'emergenza epidemiologica Covid 2019: - attività di ausilio alla Segreteria del Servizio 1 ed ai Responsabili dei DD.TT: raccolta e trasmissione delle disposizioni che perverranno dall'Ente, ovvero delle richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus nonché trasmissione degli esiti delle attività espletate dal personale di vigilanza; (20%) - attività logistica: ausilio</p>	<p>Somma delle percentuali di realizzo delle singole attività nei diversi ambiti di supporto.</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

nelle attività di gestione degli adempimenti connessi all'emergenza, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1 e la Direzione dipartimentale (30%); - ausilio nell'attività di organizzazione del personale: gestione delle presenze e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza e del personale amministrativo, rimodulata in ragione delle diverse fasi emergenziali ed in ragione dei compiti operativi scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio (30%); - attività di rendicontazione: raccolta ed elaborazione dei dati in ragione delle attività scaturite dall'emergenza Coronavirus (valore 20%).			
---	--	--	--

## **OBIETTIVO N. 21138**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

### ***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", "Bracciano", "Tivoli " e "Artena", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti.

### ***Descrizione***

Con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021 avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56." è stata ridefinita la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale e a tale revisione ha seguito l'atto di nomina n. 21 del 09.04.2021, avente ad oggetto: "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ex art. 28, comma 1. Conferimenti incarichi di direzione nell'ambito dell'Ufficio Extra dipartimentale "Polizia Metropolitana". In considerazione delle nuove provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. 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), nell'anno 2021 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente ai distaccamenti territoriali, prevede di intensificare la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti), di autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione. 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. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: o - la fase di gestione dei rifiuti

prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; o - le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; o - la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; o - ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale" e degli altri Enti competenti sul territorio. L'attività di controllo sarà indirizzata alla prevenzione e alla repressione delle violazioni al Testo unico ambientale e ad ogni altra disposizione di settore, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 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). L'incremento dei controlli sarà incentivato anche dalla promozione delle competenze professionali dei dipendenti mediante la pianificazione e lo svolgimento di gruppi di studio e sessioni di aggiornamento professionale volti a valorizzare le capacità operative dei singoli e del team, stimolando la condivisione di conoscenze tecniche, perfezionando le procedure lavorative ed i modelli di accertamento, anche alla luce della complessa normativa di settore. L'esame di casi concreti ed il confronto sulle modalità operative adottate, preferendo attività interattive che stimolino la partecipazione e favoriscano la condivisione ed il senso di appartenenza dei partecipanti ai gruppi di lavoro, potrà rappresentare un momento di confronto e crescita professionale, oltre che di stimolo a raggiungere obiettivi condivisi tra gli operatori, essenziale in un contesto mutevole e caratterizzato da un'estrema varietà di norme e regolamenti da applicare, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione, anche nell'ottica di prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi.

### ***Risultato atteso***

Per l'anno 2021 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 15%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 presso le attività produttive che operano nel 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 nello stesso periodo temporale lo scorso anno nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 250. L'incremento dei servizi, per un valore previsto di almeno 287,50 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. Contestualmente si prevede di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività svolte, ai sensi delle normative di settore, nelle singole articolazioni territoriali, condividendo procedure e modelli che ne assicurino il loro corretto svolgimento, valorizzando al contempo le singole professionalità

acquisite all'interno del team lavorativo. L'organizzazione di incontri e gruppi di studio potrà esplicare effetti positivi e duraturi, diventando una metodologia di lavoro con un approccio sistematico, consolidato ed organico alle problematiche ambientali e di sicurezza del territorio metropolitano, che per sua natura comprende ampie aree ultra comunali. Si prevede, quindi, di limitare gli episodi di contenzioso e di ricorso ai verbali elevati per le sanzioni di stretta competenza di questa Amministrazione e di stimolare la condivisione di conoscenze tecniche, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori, anche nell'ottica di prevenire eventuali fenomeni corruttivi.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 30/100</b>
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Incremento del 15% del numero dei controlli presso le Aziende 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 alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 9 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 250	$250 + (0, 15 \times 250)$	$\geq 287,50$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pianificazione e svolgimento di gruppi di studio e di giornate di confronto e	Somma delle percentuali di	$=100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>condivisione fra il personale di vigilanza, finalizzate al perfezionamento di procedure lavorative, anche alla luce della complessa normativa di settore, e alla condivisione di modelli di accertamento, volti a valorizzare le capacità operative dei singoli operatori ed a stimolare la capacità di lavorare in gruppo: Step 1. entro luglio 2021: raccolta della modulistica di riferimento e della normativa di settore, individuazione del personale interessato, nonché pianificazione degli incontri e della modalità di espletamento dei gruppi di studio (30%); Step. 2 entro 15 dicembre 2021: espletamento di almeno n. 4 giornate dedicate ai gruppi di studio, con la partecipazione del personale di vigilanza individuato in fase di pianificazione (40%); Step. 3 entro 31 dicembre 2021: raccolta dei dati e predisposizione di documentazione descrittiva (modulistica prodotta, mappatura delle aree oggetto di controllo e delle attività produttive ricadenti nel territorio dei DD.TT, ecc) (30%).</p>	<p>realizzo dei singoli step nelle diverse fasi.</p>		
---	--	--	--



## **OBIETTIVO N. 21139**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

### ***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", "Bracciano", "Tivoli " e "Artena", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti".

### ***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. Con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021 avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56." è stata ridefinita la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. In considerazione delle nuove provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'anno 2021, quindi, si prevede di incrementare i servizi di polizia stradale finalizzati alla: o- verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasporto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o- 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; o- rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente

ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. 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, 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). Al contempo, al fine di assicurare la valorizzazione di competenze trasversali, frutto della professionalità acquisita dal personale operante, nonché per favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali degli operatori, con particolare riferimento alla prevenzione di possibili episodi corruttivi, risulta opportuno favorire momenti di incontro fra il personale di vigilanza già specializzato e formato nel settore stradale, finalizzati a condividere costruttivamente, in ragione dell'esperienza acquisita "sul campo", le modalità operative acquisite e le difficoltà riscontrate, con la finalità di individuare i casi critici ed i problemi etici che possono dover essere affrontati in specifici contesti operativi. Risulta essenziale riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come le situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione. La condivisione di esperienze ed il confronto sulle modalità operative adottate, preferendo attività interattive che stimolino la partecipazione e favoriscano la condivisione ed il senso di appartenenza tra i membri dei gruppi di lavoro, potrà rappresentare un momento di confronto e crescita professionale, oltre che di stimolo a raggiungere obiettivi condivisi tra gli operatori, essenziale in un contesto mutevole e caratterizzato da un'estrema varietà di norme e regolamenti da applicare.

### ***Risultato atteso***

Per l'anno 2021 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 10 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 1108. 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 1163,40 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite, ove rilevate. Contestualmente si prevede di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività svolte, ai sensi delle normative di settore, nelle singole articolazioni territoriali, condividendo in gruppi di studio e di aggiornamento le procedure e modelli che ne assicurino il loro corretto svolgimento, valorizzando al contempo le singole professionalità acquisite all'interno del team lavorativo. Si prevede, quindi, di limitare gli episodi di contenzioso e di ricorso ai verbali elevati e di stimolare la condivisione di conoscenze tecniche, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori, con una

particolare attenzione anche al ruolo degli operatori di vigilanza rispetto alle misure anti-corruttive previste dal Piano Triennale adottato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Incremento del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n 10. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 1.108.	$1.108 + (0,05 \times 1.108)$	$\geq 1.163,40$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pianificazione e svolgimento di gruppi di studio e di giornate di confronto e condivisione fra il personale di vigilanza, finalizzate al perfezionamento di procedure lavorative, anche alla luce della complessa normativa di settore, e alla condivisione di modelli di accertamento, volti a valorizzare le capacità operative dei singoli operatori di vigilanza afferenti al Servizio 1 dell'U.E. "Polizia Metropolitana": Step 1 entro luglio 2021: raccolta della modulistica di riferimento e della normativa di settore, individuazione del personale interessato, nonché pianificazione	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi.	$=100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>degli incontri e della modalità di espletamento dei gruppi di studio (30 %); Step. 2 entro 15 dicembre 2021: espletamento di almeno n. 4 giornate dedicate ai gruppi di studio, con la partecipazione del personale di vigilanza individuato in fase di pianificazione (40%); Step. 3 entro 31 dicembre 2021: raccolta dei dati e predisposizione di documentazione descrittiva (modulistica prodotta, mappatura delle aree oggetto di controllo e valutazione dell'esito dei V.A.V. elevati ai sensi del CdS, ecc) (30%).</p>			
---	--	--	--

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** POL0002 - Affari generali e pianificazione - Sanzioni

**Responsabile:** Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	11
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>22</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	42
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	89
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
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. 21017**

#### ***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. 11***

ALTRI SERVIZI GENERALI

#### ***Denominazione***

Valorizzazione del sistema sanzionatorio relativo alla gestione dei procedimenti in materia ambientale attraverso l'uso di procedure informatizzate.

#### ***Descrizione***

A seguito della revisione della struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale, attuata con Decreto della Sindaca metropolitana n. 24 del 22.03.2021, al Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana", oltre alla gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada, è stata assegnata la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale. Poiché il Servizio 2 si avvale, per la gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada derivanti dall'attività di tutto il personale della Città metropolitana di Roma Capitale abilitato all'accertamento di violazioni previste dal C.d.S., di un apposito software di gestione, è intenzione dello scrivente Servizio attuare un processo di informatizzazione e di dematerializzazione di tutti i procedimenti a mezzo di gestionale già in uso per le violazioni al Codice della Strada, da adattare anche per la gestione delle violazioni ambientali di competenza, nel rispetto delle norme di settore. Le attività gestite dal Servizio 2 consisteranno nell'esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo; nella gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; nel monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento, nella redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, nella redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. Attraverso l'informatizzazione della gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale, il Servizio 2 si propone di attuare una procedura innovativa volta ad un miglioramento qualitativo e quantitativo della stessa, al fine di concludere il maggior

numero di processi sanzionatori e di rispettare i tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni e dei ruoli per i verbali non pagati. L'obiettivo prevede di creare le condizioni per l'utilizzo del software di gestione dei verbali inerenti le violazioni al Codice della Strada anche per la gestione dei verbali in materia di sanzioni ambientali nel rispetto della normativa al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti. In particolare, si prevede di: - prendere contatti con il Dipartimento III "Direzione - Ambiente e Tutela del Territorio" - Servizio 1 "Gestione Rifiuti e Promozione della Raccolta Differenziata" precedentemente competente in materia, al fine di acquisire tutta la modulistica necessaria già utilizzata per l'espletamento delle procedure che passano di competenza, e l'elenco delle norme di riferimento alla base delle procedure sopra richiamate, con copia delle circolari emanate ancora in vigore; - studiare la normativa e le disposizioni esistenti in materia al fine di trovare le soluzioni più idonee in relazione alle problematiche relative alla gestione del procedimento sanzionatorio ambientale; - prendere contatti con la società che gestisce il software di gestione in uso al fine di affrontare le problematiche tecniche connesse all'adeguamento del software per le sanzioni in materia ambientale; - prendere contatti con Capitale Lavoro per l'attivazione dei pagamenti delle sanzioni attraverso il canale Pago PA interfacciando la piattaforma My Pay con il gestionale in uso ai fini della rendicontazione telematica; - adeguare il gestionale in uso al servizio con le necessarie implementazioni; - effettuare la formazione per il personale abilitato all'utilizzo di tale software; - registrazione sul gestionale dei verbali in materia ambientale, già notificati dagli organi accertatori ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo; - monitoraggio delle sanzioni registrate al fine di verificarne i pagamenti e, in caso di mancato pagamento nei termini, avvio della fase istruttoria per l'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in due fasi: 1) Attivazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2021. 2) Avvio della fase istruttoria per tutti i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2021.

### ***Risultato atteso***

Sviluppo di una procedura innovativa volta ad un miglioramento qualitativo e quantitativo della gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale attraverso l'informatizzazione e la dematerializzazione degli stessi, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 12/04/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------



**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attivazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2021.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio della fase istruttoria per tutti i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2021.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21018**

### ***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***

Controllo attrezzature in possesso del personale della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale al fine della sostituzione di quelle obsolete. Gestione procedura per l'acquisto di nuove attrezzature.

### ***Descrizione***

L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge funzioni di supporto alle attività espletate da parte del personale di vigilanza della Polizia Metropolitana tra le quali rientrano: il monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti; le attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione; la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, necessari per l'espletamento delle funzioni istituzionali della Polizia Metropolitana; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; il costante monitoraggio della corretta esecuzione dei contratti e della corretta gestione contabile; per le gare sopra soglia gestite dall'Ufficio gare, la redazione dei Capitolati tecnici, risposte ai quesiti di natura tecnica richiesti dai partecipanti alle gare, assistenza in tutte le fasi della procedura di gara compresa la ricerca dei soggetti da nominare nelle Commissioni; la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada ai sensi degli articoli 208 e 142 del C.d.S., con destinazione vincolata alle finalità previste dal comma 4 e comma 5-bis dell'art. 208 del C.d.S. per il 50% di quelli elevati ai sensi dell'art. 208, e con destinazione vincolata alle finalità previste ai sensi del comma 12-ter dell'art. 142 del C.d.S. per il 100%, per quelli elevati ai sensi dell'art. 142, e secondo le disposizioni dell'art. 208 comma 5 del D.Lgs 285/1992 come modificato dalla L.120/2010, nel rispetto delle partizioni approvate con Decreto del Sindaco metropolitano. In particolare l'Ufficio svolge le funzioni finalizzate ad assicurare i seguenti servizi e forniture: servizio di manutenzione, riparazione e rottamazione degli automezzi, motomezzi e natanti di servizio; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e dichiarazione di conformità Autovelox;

servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria pannelli dissuasori; acquisto attrezzature di ultima generazione; acquisto di veicoli in relazione alle esigenze operative e al progressivo rinnovo dei mezzi in uso; acquisti legati all'adeguamento alle prescrizioni del Regolamento della Regione Lazio n. 1 del 29 gennaio 2016 "Regolamento regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio"; servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione atti sanzionatori Codice della Strada; revisione periodica e manutenzione etilometri; servizio relativo agli accertamenti medico-legali per il personale di vigilanza dell'U.E.; revisione annuale e manutenzione apparecchiature Telelaser; servizio per le visure ACI-PRA; servizio di assistenza per la consultazione dell'archivio veicoli rubati a favore di ANCITEL S.p.A.; servizio informatico di accesso agli archivi del Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti; servizio Telemaco - collegamento alla banca dati delle Camere di Commercio - alla società InfoCamere - Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per azioni; servizio telepass per il pagamento del canone di locazione telepass a favore di Telepass S.p.A. - per il pagamento delle spese dei pedaggi autostradali; abbonamento ai prontuari per violazioni al Codice della Strada e relative app; fornitura di carburante mediante fuel cards; pagamento tasse di possesso delle vetture di servizio della Polizia Metropolitana; affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi (legge 28 maggio 1981 n. 286 e regolamenti dell'UITIS) in dotazione al personale della Polizia Metropolitana. Svolge procedure relative ai contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E. che prevedono il pagamento anticipato di un canone annuo adeguato e indicizzato, e spese accessorie per l'ospitalità delle apparecchiature; procedura per il pagamento del contributo per uso frequenze relativo alla concessione di frequenze a favore del Ministero dello Sviluppo Economico - Comunicazione; procedure relative al pagamento delle spese di lite in caso di soccombenza dell'Amministrazione a fronte di ricorsi avverso sanzioni elevate dalla Polizia Metropolitana e da tutti gli altri soggetti abilitati dall'Ente, con relative deliberazioni per il riconoscimento di debiti fuori bilancio; procedure relative al rimborso delle somme pagate in eccesso dagli utenti relativamente ai verbali di violazione al codice della strada; 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), all'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL - Sistema Informativo telematico Appalti della Regione Lazio e al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti tramite il Sistema Contratti Pubblici; attività relative agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; attività contabili, anche in ordine alla gestione delle entrate (proventi contravvenzionali), con predisposizione delle relative determinazioni dirigenziali di accertamento. L'Ufficio svolge anche le funzioni legate alla gestione del parco auto, moto e natanti dell'U.E. in particolare in relazione al monitoraggio del parco auto, moto e natanti, sulla base dei dati risultanti dalle schede dei veicoli e dagli altri documenti connessi ai mezzi: kilometraggio totale (ai fini di valutazione dell'usura del mezzo e dell'eventuale necessità di sostituzione), immatricolazione, scadenze assicurative e tributarie; rapporti con le ditte affidatarie del servizio di manutenzione, interazione con le compagnie assicurative e con i centri di liquidazione dei sinistri per le auto del Servizio 2 nonché assistenza e consulenza per le medesime procedure di competenza degli altri Servizi dell'U.E.; assistenza nelle operazioni di verifica e manutenzione delle radio e degli estintori veicolari da parte delle ditte affidatarie dei relativi servizi, per tutto l'U.E. nonché le attività

legate alla gestione del magazzino per la gestione dei flussi di richieste per l'assegnazione e la sostituzione dei capi di vestiario costituenti la dotazione individuale del personale dell'U.E., e conseguente distribuzione e conteggi. Inoltre, svolge le funzioni relative al protocollo a alla gestione del personale che, rispetto agli altri uffici dell'Ente, si connota per la predisposizione dei tabulati relativi al salario accessorio (con tutte le peculiarità del personale afferente l'area di vigilanza), alla rendicontazione delle liquidazioni ex art. 39 CCNL, ex art. 14 CCNL, ex art. 24 commi 1 e 2, alle indennità di rischio. In particolare, in riferimento alle attrezzature in uso alla Polizia Metropolitana nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, si rende necessario fare una verifica dello stato delle stesse. L'obiettivo si propone di verificare quali attrezzature è opportuno mantenere, quali sostituire e quali eliminare provvedendo all'acquisto di altre di ultima generazione più rispondenti alle esigenze di vigilanza e controllo nell'espletamento dei compiti istituzionali della Polizia Metropolitana, in particolare alcune tra quelle per il rilevamento dei limiti di velocità risultano ormai obsolete o richiedono costi per la manutenzione o la riparazione eccessivi rispetto al loro effettivo valore. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 2 fasi: 1) Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2021. 2) Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità (come previsto nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023), con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2021 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 3) Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2021.

### ***Risultato atteso***

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione delle strumentazioni e dei beni in uso alla Polizia Metropolitana attraverso il monitoraggio e la pianificazione dei bisogni, al fine di porre in essere tutte le procedure di approvvigionamento e manutenzione necessarie, garantendo qualità ed economicità delle procedure, nel rispetto della normativa e del P.T.P.C. In particolare, dopo aver analizzato attentamente le attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana, procedere all'acquisizione di nuove attrezzature per il rilevamento dei limiti di velocità al fine del migliore svolgimento dei compiti istituzionali della Polizia.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2021.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità (come previsto nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023), con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2021 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2021.	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21019**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 11***

ALTRI SERVIZI GENERALI

### ***Denominazione***

Monitoraggio dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2019 al 31/12/2019 per l'iscrizione a ruolo al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal Codice della Strada.

### ***Descrizione***

L'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada e in materia ambientale. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso (il soggetto gestore è individuato a seguito di apposita procedura di gara), alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e successive modificazioni, nonché dal Codice della Strada; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal Codice della Strada, quali ad esempio: dissequestri e rimozione dei sigilli con relativa restituzione delle carte di circolazione; gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati relativi alle sanzioni pagate in materia di violazioni al C.d.S. per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato per i verbali non contestati immediatamente e da attivare, nel rispetto delle scadenze normative, per i verbali contestati immediatamente); adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica, secondo la normativa vigente, degli incassi attinenti le sanzioni al Codice della Strada; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite il concessionario Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i

verbali elevati per la violazione delle norme del Codice della Strada, da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti. Il settore si articola in diversi ambiti per cui viene espletata un'attività d'istruzione e gestione del contenzioso, interfacciandosi con le autorità competenti e, in particolare, con la Prefettura di Roma e con l'Autorità Giudiziaria, con un continuo aggiornamento ed approfondimento della normativa disciplinante le materie trattate e un costante monitoraggio degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali. Inoltre, a seguito della revisione della struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale, attuata con Decreto della Sindaca metropolitana n. 24 del 22.03.2021, mediante il quale è stato adottato il funzionigramma dell'Ente, all'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana", oltre alla gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada, è stata assegnata la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale. In particolare, in riferimento alle attività inerenti la gestione delle violazioni al Codice della Strada, l'Ufficio provvede alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, a porre in essere le attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal C.d.S. e all'iscrizione a ruolo di quelli non pagati nei termini di legge con relativa trasmissione alla competente Agenzia di riscossione. L'obiettivo si propone di monitorare i verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2019 al 31/12/2019 per l'iscrizione a ruolo, con cadenza trimestrale per effettuare un monitoraggio costante, al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal Codice della Strada per la limitazione della formazione dei residui attivi. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, considerando che la lavorazione dei ruoli rispetto al numero dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, è trimestrale, l'iter procedurale si articolerà in due fasi: 1) Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2019 al 30/09/2019 da realizzarsi entro settembre 2021. 2) Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2019 al 31/12/2019 da realizzarsi entro dicembre 2021.

### ***Risultato atteso***

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. In particolare nel corso del 2021 sarà posta attenzione alla procedura di iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2019 al 31/12/2019 al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal Codice della Strada per la limitazione della formazione dei residui attivi.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formola</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2021 al 30/09/2019 da realizzarsi entro settembre 2021.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2019 al 30/09/2019) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2019 al 30/09/2019) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2019 al 31/12/2019 da realizzarsi entro dicembre 2021.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2019 al 31/12/2019) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2019 al 31/12/2019) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA



# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

**CEN 01 RISORSE UMANE**

### **QUADRO DELLE RISORSE**

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	26
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	2
<b>Totale</b>		<b>64</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### **RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
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	89
PC Portatile	1
Personal computer	93

Poltrona	93
scanner	15
Scrivania	95
Sedia	116
Software	8
stampante	26
Tavolo	10

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** CEN0100 - RISORSE UMANE

**Responsabile:** Avv. VALERIO DE NARDO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>27</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	43
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	4
Frigorifero	2
lampada	2
mobile	3
monitor	31
Personal computer	28
Poltrona	30
scanner	6
Scrivania	31
Sedia	62
stampante	8
Tavolo	6

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

### **OBIETTIVO N. 21094**

#### *Tipologia e Competenza Obiettivo*

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### *Missione n. 01*

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### *Programma n. 10*

RISORSE UMANE

#### *Denominazione*

Espletamento procedure di mobilità e indizione procedure selettive pubbliche presso la Città Metropolitana di Roma Capitale

#### *Descrizione*

In considerazione dei mutamenti intervenuti, nel contesto di riferimento istituzionale-ordinamentale, normativo, funzionale, economico-finanziario e di fatto dell'Ente nell'ultimo decennio e, in particolare, della normativa in materia di capacità e limiti assunzionali delle Città Metropolitane, non è stato possibile dare corso alle procedure selettive pubbliche bandite nell'anno 2010. La riapertura degli spazi assunzionali per le città metropolitane avvenuta con i provvedimenti ordinamentali e di finanza pubblica più recenti consente finalmente di dare corso ad un programma di implementazione delle risorse umane ormai non più differibile. In particolare, come previsto negli obiettivi operativi nel DUP 2021-2023 in termini di politiche di sviluppo delle risorse umane, l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2020-2022 avverrà attraverso l'attivazione delle procedure di comando e mobilità, l'utilizzo di graduatorie in corso di validità di altre Amministrazioni, e l'avvio delle procedure concorsuali pubbliche e di ogni altra forma di reclutamento del personale prevista dalla legge. In relazione al decreto della Sindaca metropolitana n. 131 del 18.11.2020, con il quale è stato approvato il "Piano stralcio 2020" di fabbisogno del personale ed in conformità ai criteri per l'attivazione delle procedure di mobilità esterna, individuati con successivo decreto della Sindaca Metropolitana, può quindi procedersi con determinazione dirigenziale all'indizione delle procedure di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.,mm.ii., attraverso passaggio diretto di personale tra Pubbliche Amministrazioni, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di complessivi n. 41 posti di profili professionali tecnici e sono stati approvati i relativi Avvisi. Per ogni procedura di mobilità, il competente Ufficio Mobilità esterna provvede pertanto a svolgere l'attività istruttoria delle domande pervenute finalizzata all'esame della regolarità delle stesse sulla base di quanto stabilito da ciascun Avviso di mobilità volontaria sopra citato e a formalizzare gli esiti conseguiti mediante la predisposizione delle relative determinazioni dirigenziali di ammissione e/o esclusione dei

candidati. Sempre nel corso del 2021 si procederà all'indizione di apposite procedure concorsuali in coerenza con gli obiettivi previsti dagli indirizzi politico-amministrativi della Città Metropolitana di Roma Capitale da individuare con il Piano dei fabbisogni del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale relativo al triennio 2021-2023. Tali procedure dovranno risultare adeguate alle esigenze operative dell'Ente in funzione delle carenze di organico riscontrate, attraverso i processi di ricognizione delle eccedenze/carenze del personale presso le diverse strutture di livello dirigenziale in cui è articolata l'attuale struttura organizzativa della CMRC, periodicamente emanati dalla scrivente Direzione, con particolare riguardo a quelle relative alle categorie B,C e D e a quelle con qualifica dirigenziale con profilo tecnico.

### ***Risultato atteso***

Chiusura procedure di mobilità attraverso firma dei relativi contratti e reperimento di professionalità adeguate alle esigenze operative dell'ente, e alla copertura delle carenze di organico riscontrate, con particolare riguardo a quelle con profilo tecnico, sia per il personale con qualifica dirigenziale, sia per il personale non dirigente di categoria D, C e B.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 55/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Approvazione dei criteri per la mobilità esterna entro 31.01.2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Indizione procedure per la mobilità esterna entro 31.03.2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Approvazione Piano dei Fabbisogni 2021/2023 entro 31.05.2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Conclusione attività selettive mobilità esterna con approvazione graduatorie entro 30.06.2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Sottoposizione all'approvazione del Regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane entro 30.06.2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Firma dei contratti a seguito della conclusione procedure di mobilità entro il 30.09.2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
7	Indizione dei bandi di concorso per	Si/No	SI	INDICATORE DI

tutti i profili previsti nel Piano dei Fabbisogni entro il 31.12.2021			EFFICACIA
---	--	--	-----------

## **OBIETTIVO N. 21095**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 10***

RISORSE UMANE

### ***Denominazione***

Integrazione del Lavoro Agile con il POLA come strumento di programmazione dello stesso - contributo aggiornamento Protocollo per la gestione della fase 3 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale

### ***Descrizione***

L'esperienza della modalità lavorativa in lavoro agile durante il periodo emergenziale, determinato dalla pandemia di Covid-19 ha posto le basi per un inevitabile processo di crescente integrazione dello smart working nel modello organizzativo delle pubbliche amministrazioni, destinato a modificare profondamente l'approccio al lavoro, dando priorità assoluta all'organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti. L'emergenza pandemica ha poi costretto anche l'Amministrazione della Città Metropolitana di Roma Capitale a sviluppare lo smart working in maniera massiva senza che ci fosse il tempo di armonizzare appieno gli strumenti di programmazione, di gestione e di strumentazione tecnologica che questa modalità di lavoro richiede. Nell'anno 2020 si è provveduto in primis alla rendicontazione finale dei risultati del progetto sperimentale del lavoro agile, avviato nel maggio 2019 per i primi 150 smart workers risultati idonei ai criteri di preferenza e dei relativi punteggi ai fini della selezione del personale da ammettere alla partecipazione al progetto sperimentale sul lavoro agile; in seguito si è proceduto all'attuazione della procedura dedicata e semplificata di accesso alla nuova modalità del lavoro agile. Sviluppare lo smart working come forma stabile, se pur parziale, di lavoro nella Città Metropolitana di Roma Capitale può avvenire mettendo a regime tutti gli strumenti (da quelli tecnologici a quelli formativi e organizzativi) utili a rendere efficace e proficuo (per l'ente, per i lavoratori e per i cittadini) questa innovativa modalità di lavoro. Procedendo con il lavoro di analisi e di approfondimento fino ad ora condotto, pur in una situazione di emergenza, ha fatto sì che il progetto del Lavoro Agile si possa integrare strettamente con il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell'ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto. L'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l'art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015), prevedendo la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del (POLA), su base temporale triennale; tuttavia con il D.L. 56/2021

sono state apportate le modifiche alla normativa sul lavoro agile, anche rispetto alla tempistica di adozione dei POLA, nonché alla loro connessione con la disciplina che dovrà essere definita dalla contrattazione nazionale. Ritenendo comunque opportuno pervenire ad una pre definizione del POLA adottabile a livello di Ente si procederà alla stesura di una bozza condivisa per le valutazioni e le integrazioni di competenza. Sempre nel corso del 2021 si procederà in collaborazione con l'Ufficio Centrale Risorse Strumentali al costante aggiornamento del Protocollo per la gestione della fase di superamento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale, in esito ai lavori del Comitato anti-Covid-19, all'apporto dei suoi componenti e alle attività e al contributo di tutti gli uffici di volta in volta interessati.

**Risultato atteso**

Sviluppo dello smart working come forma stabile se pur parziale della CMRC e integrazione della sua programmazione con il superamento dell'emergenza sanitaria

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di disposizioni/circolari in materia di Lavoro Agile e loro costante aggiornamento/adequamento	Emanazione di disposizioni/circolari in materia di Lavoro Agile entro 3 gg dall'entrata in vigore del decreto	<=3 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Aggiornamento Protocollo per la gestione della fase di superamento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della CMRC entro il 31 luglio 2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Somministrazione di un questionario di rilevazione sull'attuazione del Lavoro Agile ai dipendenti della CMRC entro il 30 novembre 2021.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Redazione del POLA entro	Si/No	SI	INDICATORE



il 31 dicembre 2021

DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21106**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

### ***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, nel corso del 2021, sarà sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente, ricavate dalla rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata nel 2020, nonché dalle richieste che perverranno durante il corrente anno e che saranno opportunamente valutate. Considerato il protrarsi dell'emergenza sanitaria Covid-19, l'organizzazione delle attività formative sarà gestita di conseguenza ed orientata prevalentemente, laddove possibile, verso la modalità e-learning. È possibile, per il 2021, raggruppare le attività formative destinate ai dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale in tre grandi percorsi: Il primo percorso formativo pluriennale, che inizierà nel 2021, riguarda la materia delle Politiche Europee e della gestione dei Fondi Comunitari. Sarà basato sul progetto che ha visto la luce nel corso dell'ultimo trimestre del 2020. La prima fase di formazione vedrà la partecipazione dei dipendenti dell'Amministrazione al corso e-learning presente sulla piattaforma Metropoli Strategiche dell'ANCI. Questa prima fase avrà l'obiettivo di iniziale formazione dei dipendenti per acquisire una generale conoscenza dei Fondi Europei, delle modalità di accesso a essi e della loro gestione. Nella seconda fase è prevista l'individuazione, e la relativa formazione, delle figure fondamentali che contraddistinguono un progetto Europeo per ogni Dipartimento, Servizio e Unità organizzative equiparate che ne faranno richiesta. Tali figure, che seguiranno gli eventuali Progetti Europei in ogni fase (dalla redazione della proposta, alla gestione fino alla fase conclusiva), sono: b/ Project Manager e Assistente al Project Manager (che si occupa della gestione del progetto nel suo insieme) b/ Financial Manager (che si occupa della stesura del budget di progetto e della successiva rendicontazione) b/ Communication Manager (che si occupa della comunicazione di progetto) b/ Occorrerà quindi differenziare i corsi, partendo da una base comune, a seconda del profilo scelto da formare. Il secondo percorso formativo a cui sarà dedicata particolare attenzione è quello delle materie oggetto di obblighi formativi. Per quanto riguarda il tema Sicurezza sui luoghi di lavoro, sarà garantita la formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche in materia. In particolare, alla luce delle necessità rilevate, si prevede di realizzare la formazione e l'aggiornamento degli

addetti alle squadre d'emergenza in Primo Soccorso e BLS e Antincendio. Tale formazione, non potendo essere erogata in modalità a distanza, dovrà essere organizzata in aula nel rispetto di quanto previsto dalle norme anticontagio Covid-19 e, se effettuata in Sede, impegnerà il Servizio nella corretta gestione delle aule. Riguardo gli obblighi formativi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, il Servizio proseguirà con il progetto formativo e-learning già avviato nel 2020 in collaborazione con la Società PA360, monitorando costantemente l'iter formativo. Il terzo percorso è dedicato alla formazione specialistica, la quale sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar. Il Servizio, oltre che alla formazione dedicata ai dipendenti dell'Ente, continuerà ad attenzionare anche le necessità formative dei dipendenti dei Comuni del territorio in virtù del ruolo di "Assistenza Tecnica" conferito dalla L.56/2014 alle Città Metropolitane, fornendo loro, in primis, la possibilità di formarsi in modalità e-learning asincrona, su una piattaforma formativa, già utilizzata con successo per i dipendenti della Città metropolitana, che include una pluralità di corsi d'interesse dei Comuni.

### ***Risultato atteso***

Per quanto concerne il percorso formativo dedicato alle Politiche Europee e alla gestione dei Fondi comunitari, obiettivo generale è quello di favorire la diffusione delle tematiche europee presso i dipendenti di questa Amministrazione e creare nuove professionalità all'interno dell'ente. Obiettivo specifico è dimostrare che le opportunità offerte dall'Unione Europea sono realmente utili allo sviluppo locale dei territori, non soltanto da un punto di vista economico ma anche sociale e culturale, e alla crescita delle comunità e dei singoli cittadini. Pertanto, si intende, nel corso del 2021, svolgere la fase di formazione generale e progettare la formazione specialistica, meglio specificata nella descrizione, per poterla erogare nel 2022. Per quanto concerne il secondo percorso, quello legato alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli Addetti alle squadre d'emergenza. Inoltre, in tema di anticorruzione e trasparenza, si punterà alla conclusione del corso in materia di Codice di comportamento e degli obblighi dei dipendenti; sarà data, inoltre, la possibilità di seguire, fino ad inizio aprile, sulla piattaforma della PA 360, le disposizioni del PNA, gli obblighi di pubblicazione, le misure di prevenzione della corruzione e l'istituto del Whistleblowing. La formazione specialistica, che costituisce il terzo percorso formativo, sarà realizzata nel rispetto delle risorse a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Particolare attenzione sarà dedicata all'adesione al Progetto Valore Pa dell'INPS anche per il 2021, che consente un'alta formazione specialistica a costo zero per l'Amministrazione. Infine, per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'Ufficio formazione, metterà a disposizione degli Enti richiedenti, una serie di corsi e-learning in modalità asincrona e supporterà i dipendenti di tali Enti, dalla fase d'iscrizione a quella della conclusione dei corsi, fungendo da tramite con la Società che metterà a disposizione la piattaforma, fornendo un help desk continuo. Anche in questo caso è stata scelta una piattaforma che contenesse una sezione formativa dedicata al tema dell'anticorruzione e della trasparenza con corsi dedicati agli obblighi dei dipendenti e del Codice di comportamento, alle disposizioni del PNA, agli obblighi di pubblicazione, alle misure di prevenzione della corruzione e all'istituto del Whistleblowing.

### *Tempi di Attuazione*

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### *Tipologia e Peso*

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

### *Indicatore/i*

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Individuazione partecipanti Progetto Europeo sulla Piattaforma Anci entro il 30/06/2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Progettazione di un percorso formativo sulle figure fondamentali che seguiranno un progetto europeo entro il 31/12/2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Progettazione e realizzazione entro il 30/06/2021 dei corsi di formazione e/o aggiornamento di primo soccorso e BLS/D per gli addetti alle Squadre d'Emergenza	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2021 dei corsi di formazione e/o aggiornamento antincendio per gli addetti alle Squadre d'Emergenza	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Assistenza ai Comuni dell'Area metropolitana in ambito formativo tramite la messa a disposizione di una piattaforma che offra corsi e-learning in modalità asincrona entro il 30/03/2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Completamento, entro il primo quadrimestre, del corso e learning Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano nazionale Anticorruzione 2019-2021" da parte del personale designato a svolgerlo obbligatoriamente.	Nr di dipendenti B e C effettivamente formati * 100/nr di dipendenti da formare	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** CEN0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria

**Responsabile:** Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		16

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	55
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	1
Frigorifero	4
LETTO	2
mobile	2
monitor	24
Personal computer	25
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	33
Sedia	22
stampante	7
Tavolo	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO N. 21079**

#### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### ***Programma n. 10***

RISORSE UMANE

#### ***Denominazione***

Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente attraverso il costante monitoraggio e aggiornamento della disciplina interna relativa al trattamento giuridico del personale, adozione dei relativi provvedimenti, risposte ai quesiti e mediante l'adeguamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze al riassetto organizzativo dell'Ente

#### ***Descrizione***

La costante azione di supporto alle altre strutture dell'Ente si esplica sia attraverso l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) e la conseguente attività di supporto nella gestione del personale (risposte ai quesiti), sia mediante gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari. Nel corso dell'anno 2021, tali interventi di adeguamento tecnico assumono una particolare rilevanza in relazione al riassetto organizzativo dell'Ente, che rende indispensabile un complessivo aggiornamento del sistema e delle figure abilitate ad operarvi a diverso titolo. In tale ottica, sotto il primo aspetto si intende continuare a garantire l'adozione dei provvedimenti applicativi in relazione alla normativa legislativa e contrattuale sopravvenuta e, al contempo, ridurre ulteriormente i tempi di risposta ai quesiti relativi al trattamento giuridico. Sotto il secondo aspetto si intende effettuare tutti gli interventi di aggiornamento e adeguamento del sistema richiesti dai dirigenti delle diverse strutture.

#### ***Risultato atteso***

Il conseguimento dell'obiettivo garantisce, da un lato, l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro (grazie al costante supporto offerto alle altre strutture mediante adozione di circolari esplicative, aggiornamento delle faq pubblicate sul sito web, risposta puntuale ai quesiti pervenuti), dall'altro, il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze alla riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Amministrazione, sia per quanto attiene alle diverse assegnazioni del

personale alle nuove strutture in cui si articola l'Ente, sia relativamente all'individuazione delle figure abilitate ad operare sul sistema stesso.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 70/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Riduzione del 20% rispetto all'anno 2020 dei giorni mediamente impiegati per rispondere ai quesiti pervenuti relativi al trattamento giuridico del personale	5 giorni mediamente impiegati nell'anno 2020 - 20%	$\leq 4$ (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso l'adeguamento del sistema di rilevazione presenze alle modifica dell'assetto organizzativo	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2021/ numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2021*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## OBIETTIVO N. 21081

### *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. 10*

RISORSE UMANE

### *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 2021-2023 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 campione sulle autocertificazioni atte a prevenire e a contrastare possibili fattispecie di illegalità e di fenomeni corruttivi.

### *Tempi di Attuazione*

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### *Tipologia e Peso*

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 30/100

### *Indicatore/i*

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2019 è stata effettuata	numero controlli	>=70%	INDICATORE



attività di controllo sul 60% delle autocertificazioni acquisite, nel 2021 si intende effettuare il controllo su almeno il 70% delle autocertificazioni acquisite.	effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2021/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2021*100	(crescente)	DI EFFICIENZA
--	--	-------------	------------------

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** CEN0102 - Trattamento Economico e previdenziale del personale

**Responsabile:** Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>22</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	55
Cassettiere	35
Frigorifero	4
mobile	2
monitor	34
PC Portatile	1
Personal computer	40
Poltrona	31
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	32
Software	8
stampante	11
Tavolo	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO N. 21054**

#### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### ***Programma n. 10***

RISORSE UMANE

#### ***Denominazione***

Efficientamento e semplificazione delle procedure liquidative delle voci retributive variabili

#### ***Descrizione***

I dirigenti dei Servizi dell'Ente sono tenuti a trasmettere al Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti, atti liquidativi finalizzati al pagamento - nei confronti del personale - di competenze stipendiali aventi natura accessoria o comunque variabile (straordinari, performance individuale e/o organizzativa, indennità varie, trasferte, buoni pasto). La suddetta attività liquidativa necessita, da sempre, di un numero di ore lavoro non indifferente presso i Servizi dell'Ente. Inoltre si è riscontrato che, non di rado, i Servizi, sia per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), incorrono in errori di calcolo, attinenti anche lo status giuridico dei dipendenti e financo interpretativi. Il Servizio si propone di porre in essere almeno 4 note applicative di diversi istituti contrattuali - tra i quali la performance organizzativa, la nuova performance individuale semestrale e i compensi di cui all'art. 23bis comma 6 e 7 etc - note tese a divulgare, presso i Servizi, anche tramite i referenti addetti alla gestione del personale, informazioni, dati e strumenti di semplice e celere comprensione e compilazione. Nello svolgimento delle attività di competenza sarà prestata particolare attenzione alle disposizioni del PTPC 2021-2023.

#### ***Risultato atteso***

Riduzione delle possibilità di errore nelle procedure di liquidazione richieste ai Servizi competenti. Riduzione delle richieste di chiarimenti al TEP nella fase istruttoria delle varie procedure di liquidazione di competenza dei Servizi dell'Ente. Riduzione dei tempi e dei carichi di lavoro necessari alle strutture dell'ente per evadere le procedure di competenza del Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale. Elaborazione di circolari esplicative che chiariscano i nuovi istituti contrattuali elaborando in allegato files xls precompilati contenenti le informazioni già in possesso del Servizio Trattamento

Economico e Previdenziale del Personale.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 40/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	n. note applicative ed esplicative di istituti contrattuali	n. note => 4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	n. prospetti aggiornati con dati precompilati e calcoli automatizzati	n. prospetti precompilati aggiornati => 4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21048**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 10***

RISORSE UMANE

### ***Denominazione***

Mantenimento degli standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale fondamentale del personale alla normativa vigente e negli adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

### ***Descrizione***

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20, nell'adottare il lavoro agile "emergenziale", ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2020 in termini di puntualità ed efficacia delle attività ,pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano: Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione 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 per l'erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; - impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; - 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 spesa del personale . - 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. Applicazione del nuovo cnrl 2016-2018 personale dirigente funzioni locali e messa a regime del cci 2020 del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo informatico provvedono alla corretta e tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023

### **Risultato atteso**

Funzioni di "complice" stipendiale: procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1)l' adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2)i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. in riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui al PTPC 2021-2023 All. C.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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	verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le	n. ritenute fiscali annuali verificate e	=100% (crescente)	INDICATORE DI

	ritenute fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta	versate / n. ritenute fiscali annuali elaborate*100		EFFICIENZA
3	Predisposizione di n. 3 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21052**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 10***

RISORSE UMANE

### ***Denominazione***

Studio e applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio disciplinati dai CCI del 30/12/2019 e del 26/11/2020.

### ***Descrizione***

Il personale impiegato nel presente obiettivo assicura una attività di studio degli istituti a carattere economico accessorio normati dal CCI (produttività, indennità, buoni pasto) tesa alla predisposizione di ogni atto indispensabile alla corretta e tempestiva applicazione dei suddetti istituti. La particolare situazione epidemiologica, ancora perdurante nel 2021, non ha inciso minimamente sugli standard qualitativi e quantitativi raggiunti dagli operatori che operano in modalità agile in carenza di risorse umane e tecnologiche. Quanto sopra si sostanzia nelle seguenti attività: 1) Predisposizione, coerentemente con la tempistica dei pagamenti stabilita nel CCI, di prospetti di liquidazione aggiornati e funzionali rispetto alle disposizioni contrattuali (oltre che implementati con ulteriori funzioni di controllo e verifica dei dati ivi inseriti); 2) Coordinamento e fruizione della comunità di referenti del personale, al fine di ottimizzare, rendendolo più celere e organico, ogni flusso informativo da e verso i servizi dell'Ente in materia di accessorio (tra cui almeno le informative riguardanti i termini per le liquidazioni di luglio e novembre, la chiusura dei rimborsi km uso mezzo proprio entro i termini richiesti per la stipula delle polizze assicurative e il saldo delle liquidazioni anno precedente). 3) Pagamento delle voci accessorie liquidate e liquidabili nei termini contrattualmente previsti: c.d. premio di "eccellenza" 2019 (art. 23 commi 6 e 7 CCI 30/12/2019) con il cedolino di febbraio 2021, come da Circolare del Direttore del Dipartimento I n.40 del 03/12/2020; nuovi importi della performance individuale a regime a decorrere dal cedolino di febbraio 2021; conguagli dei Piani di Lavoro gennaio-settembre 2020 derivanti da disposizione contrattuale decentrata sul cedolino di maggio 2021; conguagli dei Piani di lavoro derivanti da PEO sulla prima busta paga utile (cedolino giugno 2021); performance organizzativa del 2019 e del 2020 rispettivamente sul cedolino di giugno e luglio 2021; sospensione, a seguito della ristrutturazione degli Uffici e dei Servizi decorrente dal 12/04/2021, delle indennità di posizione organizzativa nei termini disposti dalle normative di ente e liquidazione dei nuovi incaricati con la prima busta paga utile; performance individuale 2021 a regime - sulla scorta del nuovo regime di valutazione semestrale, a decorrere dalla busta paga di agosto 2021 e secondo le scadenze dettate dalla contrattazione decentrata vigente; differenziale della performance individuale 2020 ex art.



23bis comma 14 lett. B (c.d. "pozzetto") sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; c.d. premio di "eccellenza" 2020 (art. 23bis commi 6 e 7 CCI 30/12/2019) sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; residui indennità per specifiche responsabilità e funzione (artt. 15 c. 12 e 17 c. 5 CCI 30/12/2019) per l'anno 2019 sul cedolino di aprile e per l'anno 2020 sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; indennità per condizioni di lavoro, servizio esterno, straordinari, trasferte, buoni pasto e variazioni stipendiali (incentivi, onorari etc) sulla prima busta utile previa corretta liquidazione da parte dei soggetti competenti. Le liquidazioni di cui sopra saranno soggette ai controlli di rito già in uso (rif. obiettivo 2019), finalizzati alla verifica del rispetto dei limiti contrattualmente previsti e alla corretta applicazione a ciascuno degli aventi diritto. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023

### **Risultato atteso**

Assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a consentire ai servizi la possibilità di una tempestiva e corretta liquidazione, nell'anno 2021, delle competenze accessorie connesse al medesimo anno e agli anni precedenti. Garantire - attraverso la ricezione, il controllo e la elaborazione dei dati in oggetto - il saldo dei pagamenti relativi al salario accessorio degli anni precedenti secondo le previsioni contrattuali. Garantire, a regime, in presenza di atti liquidativi efficacemente e tempestivamente prodotti, il pagamento delle varie voci accessorie nei termini contrattualmente previsti.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Aggiornamento dei moduli di liquidazione degli istituti contrattuali accessori	N. moduli aggiornati => 12	>=12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione di informazioni e aggiornamenti in relazione alle attività di liquidazione attraverso lo strumento della mailing list dei referenti	N. mail e/o incontri => 4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pagamento delle voci	(n. voci accessorie	=100%	INDICATORE

	accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali	processate / voci accessorie pervenute correttamente)*100	(crescente)	DI EFFICACIA
4	Pagamento dei residui atti liquidativi, relativi a competenze 2019 e 2020, per poter essere pagati sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione.	(n. liquidazioni controllate e pagate/ n. liquidazioni pervenute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	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 EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21053**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 10***

RISORSE UMANE

### ***Denominazione***

Certificazione giuridico/economica delle posizioni assicurative INPS di dipendenti in servizio ed ex dipendenti, d'ufficio o anche su istanza di INPS (a seguito di attività ECOCERT o di richiesta di prestazione previdenziale), di altri datori di lavoro o degli assicurati (da Richiesta di Variazione di Posizione Assicurativa).

### ***Descrizione***

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricingiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). l'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023.

### ***Risultato atteso***

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere - pur in permanenza dello stato di pandemia che ha costretto e costringe tuttora all'esecuzione di buona parte del lavoro in regime di smart working, anche per la presenza di dipendenti ascrivibili alle categorie fragili - un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate pari ad almeno 800.

***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	n. posizioni sistemate => 800	>=800 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

<b>CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO</b>
--

### **QUADRO DELLE RISORSE**

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	AUTISTA	31
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	43
B1	OPERATORE TELEFONIA	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	28
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	66
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	2
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	21
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	3
	DIRIGENTE	3
<b>Totale</b>		<b>241</b>

#### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

## PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	351
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	6
Attrezzature informatiche varie	203
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	82
aula informatica	3
Autocarri/furgon	6
Automobile	2
Banco	4
cassaforte	5
Cassettiere	240
centralino	1
Classificatore/Schedario	31
Climatizzatore	6
Deumidificatore	1
divano	15
Fax	8
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	437
PC Portatile	233
Personal computer	515
Plotter	2
Poltrona	499
Scaffalatura	21
scanner	73
Scrivania	247
Sedia	725
server	31
Software	88
stampante	145

Tavolo	65
televisore	6
videoproiettore	1

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** CEN0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE  
ORDINARIA DEL PATRIMONIO

**Responsabile:** Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>52</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	113
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	22
Fax	4
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	12
monitor	69



PC Portatile	3
Personal computer	71
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	5
Scrivania	72
Sedia	318
Software	6
stampante	18
Tavolo	10

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

### **OBIETTIVO N. 21045**

#### *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*

Valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile

#### *Descrizione*

La Direzione dell'Ufficio Centrale - Risorse strumentali, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, che costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione. Il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV). Obiettivo dell'Ufficio Centrale è presentare una proposta di PAV nella quale siano inseriti progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente, anche da realizzarsi di concerto con le altre amministrazioni del territorio metropolitano. In base a tale linea, condivisa con gli organi di direzione politica, l'Ufficio Centrale provvederà a predisporre uno schema di PAV che sarà sottoposto alla approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Per l'anno 2021 le principali attività riguardanti i suddetti progetti da inserire nel PAV riguarderanno i seguenti immobili/compendi immobiliari: 1) complesso immobiliare di Via Trionfale/Via Chiarugi, avente destinazione residenziale e non strumentale all'esercizio diretto delle funzioni istituzionali dell'Ente, per il quale si prevede l'alienazione con procedura di vendita riservata prioritariamente agli inquilini e/o agli altri soggetti aventi titolo. La procedura di alienazione si articolerà in diverse fasi. Nel corso del 2021 sulla base dell'Accordo stipulato con l'Agenzia delle Entrate, saranno completate le attività, sospese nel 2020 a causa della pandemia da Covid 19, relative ai sopralluoghi da effettuare nel comprensorio (140 appartamenti), da parte dell'Agenzia delle Entrate. Gli uffici tecnici ed amministrativi forniranno il supporto tecnico all'Agenzia delle Entrate e forniranno tutta la documentazione tecnica e amministrativa necessaria per poter completare i sopralluoghi entro il primo trimestre del 2021. Altresì forniranno tutte le informazioni necessarie richieste dall'Agenzia delle Entrate, al fine di completare le valutazioni di stima per i singoli appartamenti ed al fine di verificare la corrispondenza, ai fini della rogabilità, dello stato di fatto degli immobili ai documenti presenti in catasto, entro il secondo trimestre del 2021. Si prevede l'acquisizione, a cura dell'Agenzia delle Entrate, entro il mese di Settembre 2021, delle

prime stime da parte dell'Agenzia delle Entrate, salvo eventuali ulteriori richieste di natura tecnica e/o amministrativa da parte dell'Agenzia stessa in merito ai singoli appartamenti. Entro il mese di Dicembre del 2021, si prevede la predisposizione dell'istruttoria generale in merito ai singoli appartamenti e la presentazione di una apposita proposta di Deliberazione da sottoporre ai competenti organi dell'Ente. 2) Immobile Via Ancona 122, Ladispoli: per questo immobile, nel corso di varie interlocuzioni istituzionali il Comune di Ladispoli ha manifestato l'interesse ad acquisire l'immobile in proprietà, diritto di superficie od altro titolo idoneo, per la realizzazione di un progetto di co-housing in collaborazione con l'Ater, con oneri di ristrutturazione, valorizzazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria a carico del soggetto attuatore (Ater). Nel 2021, a verificare la sussistenza dell'interesse da parte del Comune e si richiederà il formale impegno da parte del Comune a conferma dell'interesse, per finalità connesse a funzioni istituzionali dell'Amministrazione comunale, trasversalmente suscettibili di condivisione e supporto da parte della Città Metropolitana, in quanto connesse a proprie funzioni di carattere generale quale ente di area vasta. Conseguentemente si procederà all'inserimento dell'immobile nel PAV, all'approvazione dello stesso, con specifico inserimento delle indicazioni di massima del progetto, ivi incluse le indicazioni dal punto di vista delle destinazioni urbanistiche. Adottato formalmente il PAV si procederà a promuovere l'avvio della fase istruttoria del progetto esecutivo con il Comune di Ladispoli e con l'Ater. 3) Immobile Via George Sorel, Roma, di cui la Città Metropolitana è proprietaria, è occupato abusivamente da alcuni nuclei familiari appartenenti ai c.d. movimenti per la casa. Nel 2001, tra l'allora Provincia di Roma e Roma Capitale è stato stipulato un Protocollo d'intesa, riguardante l'interesse da parte di Roma Capitale all'utilizzo dell'immobile, rimasto a tutt'oggi inattuato, pur sussistendo l'interesse della Città Metropolitana a rigenerare, recuperare e valorizzare l'immobile, anche mediante variante urbanistica, e a concedere a Roma Capitale ed al Municipio V la disponibilità/titolarità dell'immobile, per finalità connesse a funzioni istituzionali dell'Amministrazione capitolina, trasversalmente suscettibili di condivisione e supporto da parte della Città Metropolitana, in quanto connesse a proprie funzioni di carattere generale quale ente di area vasta. Nell'ambito del Tavolo Inter-istituzionale, tra Città Metropolitana, Roma Capitale e Municipio V, è stato condiviso lo schema di accordo procedimentale finalizzato all'utilizzo dell'immobile per finalità pubbliche di comune interesse. L'Ufficio Centrale provvederà, in stretto contatto con i competenti uffici comunali e municipali, ad acquisire l'approvazione da parte dei competenti organi di Roma Capitale e del Municipi dei formali atti di approvazione dell'Accordo procedimentale entro il primo trimestre 2021. L'immobile sarà quindi inserito all'interno del PAV della Città metropolitana al fine di poter procedere alla sua valorizzazione tramite l'integrazione delle destinazioni d'uso attualmente assentite. Il PAV, una volta adottato, sarà inviato a Roma Capitale per gli eventuali atti di propria competenza. Dopo la formale adozione del PAV la Direzione si farà carico di promuovere l'avvio dell'istruttoria esecutiva dell'Accordo con Roma Capitale, anche mediante convocazione di appositi tavoli tematici e della prosecuzione del Tavolo tecnico inter-istituzionale per il concreto avvio delle attività finalizzate alla rigenerazione e recupero dell'immobile per fini pubblici; 4) Area Santa Maria della Pietà: la Città metropolitana è proprietaria di una vasta area in prossimità dell'ex ospedale psichiatrico Santa Maria della Pietà. L'area in questione, è stata esposta nel corso del tempo a situazioni di grave degrado, e al fine di contrastare tale situazione si è modificata ed intensificata la sorveglianza. Ai fini della riqualificazione dell'area sono state previste due ulteriori iniziative, aventi carattere strategico per la definitiva riqualificazione del bacino territoriale: A) realizzazione di un nuovo impianto sportivo mediante PPP, con investimento

interamente a carico del concessionario; B) realizzazione del nuovo Parco del Orti urbani. Per quanto riguarda il punto A), dal punto di vista amministrativo, nel corso del 2021 sarà concluso il procedimento della conferenza dei Servizi per l'approvazione definitiva del progetto. Contestualmente, la medesima area, previo assenso del concessionario, sarà messa a disposizione della ASL RM1 per la realizzazione di un parcheggio polmone per le attività connesse con le vaccinazioni dell'hub Santa Maria della Pietà. Il procedimento dovrà essere chiuso entro il 30.04.2021 mediante formale adozione degli atti di approvazione del comodato. Per quanto riguarda il punto B) il progetto di riqualificazione dell'area è stato inserito tra i progetti da finanziare nell'ambito del "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", approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2016. Nel corso del 2021 si procederà all'avvio del procedimento per l'affidamento dell'appalto in considerazione della copertura finanziaria avvenuta con il Bilancio di previsione 2020-2022. Entro il 30.09.2021 si prevede l'adozione degli atti formali dell'appalto (disciplinare, capitolato etc.) e la pubblicazione dello stesso entro l'ultimo trimestre del 2021. Oltre alle suddette attività, saranno previste ulteriori minori attività di valorizzazione per il 2021, tra le quali la chiusura del procedimento e l'adozione degli atti necessari (attività tecnico, amministrativa, delibera Consiglio metropolitano, inserimento nel PAV, determinazione dirigenziale di approvazione atti, stipula atti, determinazione di accertamento di entrata) per la costituzione di una Servitù ed incasso con dell'indennità di asservimento su un terreno di proprietà della Città Metropolitana di Roma Capitale e la Società Esselunga S.p.A.

### ***Risultato atteso***

Predisposizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, sua approvazione e successiva attuazione mediante: 1) Conclusione dell'attività propedeutica ai fini della valutazione delle singole unità immobiliari da parte dell'Agenzia delle Entrate, come da accordo, del compendio di Via Trionfale/Via Chiarugi, e successiva attività istruttoria, predisposizione e presentazione al Consiglio metropolitano della Proposta di Deliberazione per la dismissione degli immobili; 2) Attivazione tavolo interistituzionale con il Comune di Ladispoli ed Ater ed individuazioni delle soluzioni tecnico - amministrative per la valorizzazione dell'immobile di Via Ancona - Ladispoli; 3) Gestione tavolo interistituzionale ed individuazioni delle soluzioni tecnico amministrative per il recupero e la valorizzazione dell'immobile di Via Sorel; 4) Valorizzazione dell'area di Santa Maria della Pietà mediante conclusione del procedimento in conferenza dei servizi relativo al progetto del nuovo impianto sportivo; 5) per la realizzazione del nuovo Parco del Orti urbani, predisposizione, adozione atti e pubblicazione della gara d'appalto per la realizzazione del progetto; 6) Conclusione del procedimento e stipula comodato gratuito per mettere a disposizione della ASL fino al 31.12.2021, per le esigenze connesse con l'emergenza Covid e le vaccinazioni, il terreno in loc Santa Maria della Pietà; 7) Stipula dell'Atto di Costituzione della Servitù sul terreno sito in Via Grotte D'Arcaccio proprietà della Città metropolitana di Roma Capitale e la società Esselunga S.p.A.;

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 25/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione schema di PAV ed elaborazione proposta di Decreto del Sindaco per la sua approvazione entro il 31/03/2021.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
10	Pubblicazione bando di gara Orti Urbani	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
11	Approvazione e Firma Atto di Costituzione della Servitù sul terreno sito in Via Grotte D'Arcaccio e degli atti conseguenti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adozione formale del PAV da parte del Sindaco e poi Consiglio contestualmente all'approvazione del bilancio 2021 entro il 30/06/2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Conclusione sopralluoghi nel comprensorio Trionfale/Chiarugi entro il 28/02/2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Istruttoria completa, predisposizione e presentazione della Proposta di Deliberazione ai competenti organi sulle modalità di alienazione del complesso di Via Trionfale/Chiarugi entro il 31/12/2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Istruttoria tecnico amministrativa propedeutica all'adozione degli atti per l'approvazione congiunta della convenzione con il Comune di Ladispoli e ATER per l'immobile di Via Ancona finalizzato ad un progetto di co-housing	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Istruttoria tecnico amministrativa ai fini della predisposizione degli atti attuativi dell'Accordo procedimentale con il Comune e il Municipio V, per la valorizzazione e recupero immobile Via Sorel	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
7	Valorizzazione dell'area di Santa Maria della Pietà: chiusura lavori della conferenza dei servizi relativo al progetto del nuovo impianto sportivo e adozione atti gestionali conseguenti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
8	parcheggio polmone Covid 19 SM Pietà polmone per le attività connesse con le vaccinazioni dell'hub Santa Maria della Pietà: Istruttoria tecnico amministrativa,	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	approvazione atto con determinazione dirigenziale, stipula comodato ed invio alla ASL/RM1, entro il 15/05/2021			
9	Studio di tutti gli aspetti tecnici, amministrativi e contabili connessi con il progetto e con la procedura Orti Urbani e predisposizione ed adozione degli atti formali di gara entro il 30/09/2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21046**

### ***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'attuazione degli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e per la programmazione e la gestione delle misure di prevenzione e protezione dall'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19.

### ***Descrizione***

Unità operativa 2: "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua veste di coordinatore degli immobili deputati a sedi istituzionali e distaccate dell'Ente per i compiti a lei assegnati così come si evincono dall'articolo 40 punto 3 del predetto "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi" aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitana n. 167 del 23/12/2020, sia nella sua funzione di Datore di Lavoro, unitamente a tutti i Datori di Lavoro operanti nelle sedi Istituzionali e distaccate dell'Ente, per l'espletamento degli adempimenti loro assegnati dal D.Lgs. 81/08 in relazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro. L'Ufficio cura e gestisce tutti gli affidamenti per la fornitura di servizi connessi agli obblighi in capo ai Datori di Lavoro ex D.Lgs. 81/08, quali a titolo esemplificativo: incarichi per RSPP ed ASPP a personale esterno all'Ente, consulenze per Redazione/aggiornamento DVR e PdE; prelievi ed analisi ambientali. L'Ufficio provvede, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente, all'approfondimento delle tematiche/problematiche relative sia alla valutazione dei rischi presenti nelle sedi lavorative sia al generale adeguamento al disposto normativo, con riguardo anche all'attuale congiuntura di emergenza sanitaria per il COVID-19, finalizzato alla predisposizione e/o l'aggiornamento dei DVR, dei Piani di Emergenza e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08. Più specificamente: svolge e coordina tutte le attività propedeutiche per la redazione di un unico documento di Valutazione dei rischi (DVR) ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.lgs. 81/08 per ogni sede istituzionale dell'Ente: Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri, DVR condiviso da tutti i Dipartimenti ed Uffici Centrali ed Extra-dipartimentali presenti nei singoli immobili, tenuto conto anche della presenza nelle varie sedi istituzionali di Datori di lavoro di altre Amministrazioni e/o Società, che sono chiamati a sottoscrivere per accettazione la documentazione per la sicurezza per quanto di competenza; organizza e coordina la partecipazione di tutti i datori di lavoro alle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; coordina le attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alle

sedi di cui sopra, per la gestione ed il coordinamento di tutte le attività relative alle situazioni di emergenza; in collaborazione con il RSPP e i medici competenti predisporre le informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché circolari e procedure in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. L'Ufficio curerà inoltre la predisposizione dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi (DUVRI) Art. 26 del D.Lgs 81/08 relativa, con il coinvolgimento di tutte le Società/Ditte affidatarie di Servizi, lavori o forniture per l'Ente nella sede di Viale Ribotta. L'Ufficio oltre a promuovere iniziative formative in collaborazione con il competente Servizio dell'Ufficio Centrale Risorse Umane e fornendo consulenza in merito alla definizione e predisposizione di programmi formativi, cura direttamente sessioni annuali di aggiornamento dell'addestramento (retraining) degli addetti alle Squadra di Emergenza delle Sedi istituzionali dell'ente sia per l'uso dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria (autorespiratori) sia per la gestione delle procedure previste nei Piani di Emergenza. Inoltre, organizza prove di evacuazione parziali e/o totali delle sedi, in conformità alle disposizioni normative del D.Lgs. 81/2008, con simulazione di eventi emergenziali, al fine di verificare la conoscenza e la corretta attuazione delle procedure e dei percorsi di esodo da parte dei lavoratori. L'Ufficio 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). L'Ufficio di Direzione supporta e coordina i Servizi competenti dell'Ufficio Centrale Risorse Strumentali Logistica e Gestione Ordinaria del Patrimonio per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate in sede di valutazione dei rischi, quali a titolo esemplificativo: la scelta di DPI conformi alla normativa vigente in materia; gli interventi di adeguamento e manutenzione legati al ripristino delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro; la predisposizione e/o gestione di appalti connessi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; la promozione di iniziative in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Nel corso dell'anno 2021, a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria dovuta all'epidemia da Covid-19, l'Ufficio di Direzione sarà chiamato a valutare e proporre le necessarie misure da adottare, per l'ambito di competenza, in particolare tutte le misure organizzative ed operative necessarie per ridurre al minimo l'esposizione del personale dipendente al rischio da contagio da COVID-19 (in conformità alle disposizioni date dal Segretario/Direttore generale, con nota prot. 41362 del 10.03.2020 "Istituzione unità di crisi per misure organizzative di contenimento e gestione dell'emergenza), svolgendo attività straordinarie di supporto e coordinamento per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente (D.Lgs.81/2008 ss.mm.ii.), dalle disposizioni emanate dal Governo, dalle autorità sanitarie competenti e dal protocollo di sicurezza che è stato adottato dall'Ente per il contenimento ed il contrasto del contagio del Coronavirus. In particolare l'Ufficio svolgerà, a supporto dei Datori di lavoro e con la collaborazione del RSPP e del Medico competente, attività specifiche aggiuntive costituite dall'analisi del rischio biologico rappresentato dal Covid-19 e la valutazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare, in conformità alla normativa vigente ed alle apposite linee guida emanate dagli organi competenti, per l'eventuale aggiornamento, fino al termine dell'emergenza sanitaria, degli specifici allegati al Documento di Valutazione dei Rischi per



il rischio biologico COVID-19 già predisposti ed approvati. L'Ufficio inoltre darà supporto tecnico-organizzativo al Comitato istituito dal Segretario/Direttore Generale - ai sensi del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 03.04.2020 dal governo e dalle sigle sindacali - per gli eventuali aggiornamenti del "Protocollo per la gestione della Fase 2 dell'emergenza Epidemiologica da Covid-19 negli Ambienti Di Lavoro Della Città Metropolitana Di Roma Capitale. L'Ufficio collaborerà con tutte le strutture coinvolte, a vario titolo, per l'attuazione delle misure previste negli allegati del DVR valutazione del rischio biologico da Covid -19 e nel Protocollo interno dell'Ente, per la gestione dell'emergenza epidemiologica; proseguirà inoltre il monitoraggio dei casi positivi COVID e dei contatti stretti accertati riguardanti il personale dell'Ente e/o il personale di società operanti a qualsiasi titolo nelle sedi di CMRC. Nell'ambito delle funzioni proprie della Direzione, l'Ufficio effettuerà il supporto e coordinamento ai Servizi dell'UC2 per l'attuazione delle misure di rispettiva competenza, quali a titolo esemplificativo: consulenza tecnica per acquisto e fornitura dpi e/o altre tipologie di attrezzature anti-contagio; monitoraggio espletamento servizi di pulizia e manutenzione; promozione riunioni di coordinamento per rischi interferenziali; implementazione dei software per l'attivazione di macchine virtuali per il lavoro da remoto; provvedendo al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure attuate. L'Ufficio inoltre curerà la predisposizione e/o la valutazione di specifiche procedure di sicurezza per l'attuazione delle misure anti-contagio previste dai DVR e dal Protocollo nello svolgimento delle attività di competenza dei diversi Datori di lavoro operanti nelle sedi, rilasciando, ove occorra, specifici Nulla Osta prodromici ad autorizzazioni e/o concessioni quali a titolo esemplificativo le concessioni d'uso delle Sale di Palazzo Valentini per la realizzazione di Eventi. L'Ufficio, a supporto dei Datori di Lavoro, predisporrà note e circolari informative da diffondere a tutto il personale in relazione alle disposizioni impartite alla popolazione dalle autorità competenti, le norme igieniche le misure comportamentali da osservare, insieme alle misure adottate dall'Ente nei luoghi di lavoro per la protezione dal contagio. Sempre a supporto del Coordinatore degli immobili l'Ufficio curerà il monitoraggio delle presenze giornaliere complessive nelle sedi di viale Ribotta e palazzo Valentini , sulla base delle comunicazioni effettuate dai singoli dirigenti relative alle programmazioni su base mensile con aggiornamenti quotidiani dei dipendenti autorizzati al lavoro in presenza e dei visitatori autorizzati all'accesso, al fine di evitare un'eccessiva presenza di personale anche in rapporto al numero degli addetti presenti alle squadre di emergenza.

### ***Risultato atteso***

Predisposizione e aggiornamento dei DVR delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri; aggiornamento del Piano di Emergenza della sede di viale Giorgio Ribotta in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008; Organizzazione ed effettuazione di una prova di evacuazione per la sede di viale Giorgio Ribotta; predisposizione del DUVRI per la sede di Viale Ribotta; monitoraggio delle presenze complessive nelle sedi di viale Giorgio Ribotta e Palazzo Valentini con verifica delle presenze Addetti alle Squadre di Emergenza; supporto e coordinamento ai Servizi dell'UC2 ed ai Datori di Lavoro di altri Uffici Centrali e/o Extradipartimentali e di Dipartimenti per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza con emissione di pareri e nulla-osta. Riunione periodica ai sensi dell'Art. 35 D.Lgs. 81/08 per tutti i datori di Lavoro.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria tecnico amministrativa, predisposizione atti e affidamento Servizi RSPP ed ASPP a supporto dei Datori di lavoro di CMRC entro il 30/06/2021.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Organizzazione e coordinamento della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08 entro il 31/12/2021.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento periodico della documentazione inerente i DVR delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31/12/2021.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Aggiornamento periodico dei Piani di Emergenza delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31/12/2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Effettuazione di una prova di emergenza nella sede di Viale Ribotta entro il 31/12/2021.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Predisposizione del DUVRI unico per la sede di Viale Ribotta entro il 30/06/2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
7	Monitoraggio delle presenze complessive sulla base delle comunicazioni inviate da parte dei Datori	Comunicazioni presenze arrivate/comunicazioni presenze lavorate x100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	di Lavoro nelle sedi di viale Giorgio Ribotta e Palazzo Valentini con verifica delle presenze Addetti alle Squadre di Emergenza			
8	Pareri e nulla -osta a supporto e coordinamento ai Servizi dell'UC2 e dei Datori di Lavoro di altri Uffici Centrali e/o Extra-dipartimentali e di Dipartimenti per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza .	=>12	>=12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21049**

### ***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 delle polizze assicurative relative agli immobili sia di proprietà che in uso a qualsiasi titolo all'Amministrazione, a tutela dei beni e delle attività svolte dai dipendenti, comprese le polizze per i veicoli. Cura degli opportuni atti gestionali e di monitoraggio riguardanti le denunce di risarcimento danni e dei sinistri in generale.

### ***Descrizione***

Nell'ambito dei relativi adempimenti amministrativi e contabili, dell'Ufficio Centrale-Risorse Strumentali, rientra anche la gestione delle polizze assicurative finalizzate a limitare i rischi gravanti sull'Amministrazione, la tempestività dei pagamenti dei relativi premi e delle regolazioni premio e, soprattutto, la gestione ed il monitoraggio di tutti i sinistri. Le principali polizze assicurative sono a copertura della Responsabilità Civile verso i Terzi (Polizza RCT/O), degli immobili di proprietà o in uso all'Amministrazione (All Risks Property), della RC Auto per il veicoli di proprietà e altre a tutela dei beni e attività svolte dai dipendenti dell'Ente (Kasko, Elettronica, Infortuni Cumulativa, RC Patrimoniale). I premi si pagano su base annuale, ad eccezione della Polizza RCT/O per la quale sono previsti n. 2 premi semestrali, con scadenza 1 gennaio e 30 giugno. La Direzione, cura le procedure di affidamento delle coperture assicurative mediante gare pubbliche, anche di rilievo comunitario, provvedendo alla determinazione dei premi dovuti all'assicuratore, predisponendo i relativi capitolati di polizza ed eseguendo tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili (individuazione criteri di gara, impegno di spesa pluriennale e successivi mandati di pagamento) connessi all'indizione gara per i contratti di assicurazione. Nell'ambito della gestione delle polizze, deve assicurare il tempestivo pagamento dei premi dovuti alle compagnie assicuratrici entro il termine contrattuale (120 gg.). Il pagamento dei premi avviene, previa verifica della corrispondenza dell'importo dovuto, utilizzando le risorse all'uopo impegnate e mediante la predisposizione del relativo mandato di pagamento. Gli originali delle quietanze messe in pagamento sono altresì restituite - sottoscritte - alla Compagnia che le ha emesse. Nell'ambito degli stessi termini contrattuali, annualmente dopo aver reperito i dati dai vari Dipartimenti interessati (retribuzione dei dipendenti, KM percorsi, n° degli amministratori e dirigenti, n° portavalori ecc.) - comunica alle compagnie di assicurazione gli elementi utili per le c.d. regolazioni premio, avendo cura di compiere anche i relativi adempimenti successivi per l'eventuale incasso delle somme a credito e del pagamento delle eventuali somme a debito dell'Ente. 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. In generale, cura tutti gli opportuni atti gestionali. Gestisce le richieste di risarcimento da parte di terzi danneggiati a causa dell'attività svolta dai dipendenti dell'Ente (polizza RCT/O) o dai beni dell'Ente stesso (Polizza All Risks), i danni relativi alla circolazione stradale dei mezzi di proprietà dell'Ente (RC Auto) o dei mezzi propri utilizzati dai dipendenti per motivi di servizio (Polizza Kasko). Gestisce inoltre, i sinistri legati alla richiesta di risarcimento patrimoniale per i dipendenti dell'Ente. Per le polizze di Tutela Legale, in assenza di un'attuale copertura assicurativa, l'Ufficio gestisce le pratiche aperte negli anni sulle polizze precedenti. Per le polizze RCT/O, All Risks e RC Patrimoniale, che prevedono il pagamento delle franchigie, provvede alla gestione delle stesse. Al ricevimento della richiesta di pagamento effettua una prima verifica sui rimborsi effettuati dalla Compagnia, mediante l'esame della documentazione probatoria del pagamento fornita dalla Compagnia, verifica la corrispondenza dell'importo di franchigia con le polizze, predisponde i relativi atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento. La Direzione, gestisce anche le richieste di risarcimento verso i terzi e le relative compagnie di assicurazione per i danni provocati al demanio stradale. A seguito di segnalazione da parte delle competenti polizie locali di danni subiti al demanio stradale, si invia opportuna comunicazione al Dipartimento Viabilità sia al fine di consentire il ripristino dei luoghi a seguito del sinistro, sia per la relativa quantificazione del danno. Al ricevimento della comunicazione, e nelle more della quantificazione del danno, l'Ufficio procede con la richiesta di risarcimento rivolta al terzo ed alla relativa Compagnia di assicurazione (qualora i dati siano disponibili). Provvede altresì a seguire l'incasso della somma a favore dell'Ente e - nelle ipotesi di mancata risposta o pagamento - all'invio di solleciti mediante costituzione in mora, anche ai fini dell'interruzione della prescrizione, richiedendo se del caso l'ausilio legale dell'Avvocatura dell'Ente.

### ***Risultato atteso***

L'obiettivo è effettuare la liquidazione dei premi assicurativi riferiti a sette polizze, nel periodo compreso tra i 90 e i 120 giorni contrattuali. Inoltre, si prevede, per i casi di richiesta di risarcimento danni, l'apertura dei sinistri nel termine di 30 giorni contro i 45 contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione utile.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 15/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Liquidazione dei premi	N.8 premi assicurativi	=100%	INDICATORE

	assicurativi (tra i 90 e 120 gg.).	pagati nei termini /totale n. 7 polizze stipulate x 100	(crescente)	DI EFFICACIA
2	Gestione apertura dei sinistri in 30 giorni (termine contrattuale uguale a 45 gg.)	sinistri gestiti nei termini contrattuali/ sinistri denunciati x 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21050**

### ***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 palestre scolastiche, concessioni e manutenzione ordinaria a carico dei concessionari e/o a scomputo dei canoni di concessione, finanziamenti alle scuole, Nucleo tecnico operativo

### ***Descrizione***

L'Unità cura le procedure di concessione ed assegnazione degli impianti sportivi metropolitani, come previsto dal "Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana", approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 45 del 15/06/2016 dell'Ente. In continuità con le attività svolte nell'anno 2019 (anno in cui si sono svolte le procedure connesse alla predisposizione e gestione bando di gara per il triennio 2020/2022, terminate con l'approvazione della graduatoria definitiva delle Associazioni Sportive Dilettantistiche) e nell'anno 2020, l'Ufficio per il primo quadrimestre dell'anno curerà i rapporti con le Associazioni concessionarie, con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni, curerà la gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinate alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale, rinnovabili per il triennio di validità del relativo Avviso pubblico differito di due annualità con D.D. r.u. n. 4111 del 21/12/2020. Proseguirà ad effettuare l'istruttoria preliminare per il rinnovo annuale delle concessioni con le verifiche a campione dell'antimafia, del casellario giudiziale in versione integrale, dei carichi pendenti e la verifica prevista dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e la verifica della regolarità della situazione debitoria delle concessionarie. In esito all'istruttoria curerà la predisposizione dei provvedimenti di concessione e relativi disciplinari, seguiti dalla Determinazione dirigenziale. L'Ufficio provvederà inoltre al rilascio delle concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di concessione e alla verifica delle modalità di riscossione degli stessi tramite il portale PagoPA presente sul sito istituzionale dell'Ente. L' Ufficio curerà il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predisporrà, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di

prescrizione. In caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni attiverà le necessarie azioni di recupero dei crediti vantati a tale titolo, tra i quali i Decreti Ingiuntivi e conseguente Iscrizione al ruolo dell'Ufficio Entrate e Riscossioni. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà le procedure amministrative per le migliorie degli impianti sportivi scolastici a totale carico delle associazioni sportive concessionarie o a scomputo dei canoni di concessione, come da Regolamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico del Servizio e previo accordo con l'Istituto Scolastico. Ogni associazione sportiva, direttamente in sede di partecipazione al Bando, presenta il proprio progetto logistico-organizzativo in cui sono espressamente descritti gli obblighi assunti in relazione anche alla realizzazione di interventi di minuta manutenzione a proprie spese o a scomputo dei canoni di concessione. L'Unità vigilerà affinché sia realizzato dall'associazione quanto previsto e dichiarato nel progetto di cui sopra. L'Unità, sentito l'Ufficio Tecnico del Servizio e la competente Edilizia Scolastica, rilascerà alle Associazioni Sportive Dilettantistiche concessionarie l'autorizzazione all'esecuzione di interventi e migliorie su ciascun impianto dato in concessione ed alla successiva verifica di quanto eseguito a cura delle Associazioni in argomento, in stretta collaborazione con le altre strutture dipartimentali preposte alla gestione tecnica di dette procedure. Nel I quadrimestre il Servizio continuerà a curare il procedimento dei finanziamenti agli Istituti Scolastici per il funzionamento delle palestre sede dei Centri Sportivi metropolitani. Controllerà la rendicontazione richiesta agli Istituti scolastici che utilizzano i fondi erogati con particolare attenzione al rispetto del vincolo di destinazione previsto dal Regolamento, affinché gli Istituti utilizzino il finanziamento esclusivamente per progetti inerenti la pratica sportiva, il personale dell'Istituto Scolastico addetto all'apertura e alla chiusura della palestra, gli acquisti e l'ordinaria manutenzione necessari per il funzionamento della palestra e iniziative o eventi inerenti la pratica sportiva. Inoltre, a fronte degli impegni di spesa assunti nel 2020, l'Ufficio provvederà all'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, sulla base dei rendiconti pervenuti.

### ***Risultato atteso***

Rilascio di tutte le concessioni annuali e giornaliera alle associazioni richiedenti. Impegno di spesa per canoni di concessione agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana anno scolastico 2020/2021

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 15/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rilascio concessioni	numero concessioni	=100%	INDICATORE



	annuali e giornalieri alle Associazioni sportive presenti in graduatoria	rilasciate/Numero concessioni richieste x 100	(crescente)	DI EFFICACIA
2	Finanziamento alle scuole - Impegno di spesa della quota parte dei canoni concessori per l'anno scolastico 2020/2021	Numero istituti scolastici per i quali si impegna la spesa	>=60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21051**

### ***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. 05***

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

### ***Denominazione***

Razionalizzazione e ottimizzazione degli spazi in detenzione destinati ad attività istituzionali dell'Ente.

### ***Descrizione***

L'Ufficio Centrale, 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 dell'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, mediante il giusto temperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive. A tal fine, cura l'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle locazioni passive scolastiche, riveduto in collaborazione con il Dipartimento I, sulla base del quale potranno essere definite le attività da intraprendere in tale ambito. In particolare, nell'ambito delle locazioni passive scolastiche, nel corso del 2021 il Servizio, dando attuazione a quanto previsto nel Piano di Razionalizzazione degli immobili con destinazione scolastica detenuti in locazione passiva, proseguirà la consueta attività di monitoraggio delle locazioni passive residue, recependo le indicazioni della Direzione del Dipartimento I e conducendo le doverose interlocuzioni con le istituzioni scolastiche interessate, gli enti locali del bacino di riferimento e L'Ufficio Scolastico Regionale, al fine di una corretta programmazione delle azioni da porre in essere per eventuali interventi realizzabili in un'ottica di contenimento della spesa. A tal fine, in accordo con il Dipartimento I, effettuerà una ricognizione dei fabbisogni rappresentati dai Dirigenti scolastici e saranno avviate le attività tecnico-amministrative volte alla ricerca ed all'acquisizione in locazione/noleggio/comodato di nuovi spazi da destinare alla didattica degli istituti superiori di competenza metropolitana, a fronte delle aumentate esigenze di nuovi spazi derivate sia dall'emergenza Covid-19 che dall'aumento della popolazione scolastica in determinati quadranti e/o indirizzi scolastici. Per quanto riguarda gli immobili con destinazione scolastica condotti in locazione passiva non suscettibili di dismissione, 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 rinegoziazione del contratto ed

acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio. Si procederà infine, anche nel corso del 2021 a disdettare i contratti eventualmente in scadenza, nel rispetto del termine annuale di preavviso stabilito dalla legge o del diverso termine previsto dal contratto, 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. L'attività di verifica e monitoraggio delle locazioni passive, sarà effettuata costantemente anche per le altre tipologie di immobili detenuti per attività istituzionali dell'Ente (magazzini viabilità ed uffici), di minore rilievo economico, al fine della razionalizzazione degli spazi ed al contenimento dei costi anche per queste tipologie di immobili.

### **Risultato atteso**

Ottimizzazione degli spazi detenuti per attività istituzionali dell'Ente.

### **Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 15/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle locazioni passive, di concerto con il Dipartimento I "Politiche educative" entro 31/7/2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ricognizione fabbisogni ampliamento spazi per la didattica entro il 30/06/2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Sottoscrizione di n. 6 contratti di acquisizione spazi da destinare alla didattica entro il 31/12/2021	=>6	>=6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Istruttoria tecnico Amministrativa, predisposizione ed invio all'ufficio gare, ragioneria generale ed edilizia scolastica degli atti di gara relativi al progetto per la fornitura, posa in opera e noleggio di moduli prefabbricati ad uso scolastico	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Istruttoria tecnico Amministrativa, predisposizione e pubblicazione di almeno n. 3 avvisi pubblici per manifestazioni d'interesse finalizzati alla ricerca di immobili da acquisire in locazione passiva per finalità istituzionali	>=3	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21047**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - 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***

Valorizzazione degli Istituti Scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

### ***Descrizione***

Nell'ambito delle competenze della Direzione dell'U.C. Risorse strumentali, l'obiettivo consiste nella valorizzazione degli istituti scolastici di competenza dell'Ente mediante la realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato e tramite la ristrutturazione di palestre esistenti mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato. Ciò avverrà attraverso il coordinamento e la gestione delle procedure per la progettazione, realizzazione e gestione di nuovi impianti sportivi scolastici con 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, aggiornata al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e successivamente integrata dal "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. Ai fini della valorizzazione delle palestre scolastiche esistenti e degli spazi ad uso sportivo annessi agli Istituti scolastici, si provvederà al coordinamento e alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica a totale cura e spese del concessionario, così come previsto dagli artt. 15 e segg. del citato "Regolamento per le concessioni in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana". 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'Area Tecnica della scrivente Direzione, 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 PTPC, con particolare riferimento alle misure obbligatorie di carattere generale e specifico. Tali procedure sono inserite, altresì, nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari dell'Ente, allegato al Bilancio di Previsione. L'obiettivo, come sopra esplicitato, si articolerà su due linee principali di intervento: - Coordinamento e gestione delle procedure già avviate nel corso degli anni precedenti (n. 43) per la valorizzazione degli istituti scolastici di competenza dell'Ente mediante la realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato e tramite la ristrutturazione di palestre esistenti mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato; - Adozione degli atti gestionali relativi a procedure di valorizzazione pubblicate nel corso dell'anno 2020 ( n. 7 nuove procedure avviate come risultante da PEG 2020) Per tutte le procedure si provvederà alla gestione dei relativi atti e al coordinamento altresì delle attività della Commissione Tecnica Consultiva Interdipartimentale per l'esame e l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi presentati dai concessionari, ove nominata; si provvederà a redigere e a stipulare le convenzioni con gli Istituti Scolastici oggetto di valorizzazione; redigere e stipulare gli atti di concessione con gli aggiudicatari delle procedure ad evidenza pubblica e controllare l'adempimento degli obblighi nelle stesse previsti; infine si provvederà ad elaborare ed approvare, avvalendosi del personale tecnico della Direzione, il collaudo tecnico-amministrativo e statico delle opere realizzate, ove richiesto, e a provvedere alla regolarizzazione contabile delle procedure medesime. La realizzazione dell'obiettivo comporta lo svolgimento delle procedure di valorizzazione e/o riqualificazione e predisposizione ed adozione dei relativi atti gestionali, specifici per ogni procedura avviata. In particolare il complesso procedimento prevede le seguenti fasi e atti, per ogni singola procedura: - 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 ed adozione di tutti gli atti preliminari necessari all'avvio delle procedure di gara ad evidenza pubblica; - Predisposizione e pubblicazione dei bandi ed avvisi pubblici relativi alle procedure ad evidenza pubblica per la valorizzazione e/o riqualificazione per le quali sussistono i requisiti di procedibilità; - Predisposizione ed adozione degli atti di gestione successivi alla pubblicazione della procedura ad evidenza pubblica, dalla scelta del concessionario sino alla fase dell'aggiudicazione definitiva; - Predisposizione e adozione degli atti necessari all'approvazione del progetto di valorizzazione presentato in sede di gara dal soggetto aggiudicatario della medesima, ivi inclusi gli atti di convocazione e gestione della Conferenza di Servizi al fine di acquisire le autorizzazioni, i nulla-osta, i pareri e gli assensi comunque denominati da parte delle Amministrazioni interessate e competenti per la realizzazione dell'opera; - Predisposizione e stipula delle convenzioni con gli Istituti Scolastici i cui spazi sportivi sono stati oggetto di valorizzazione; - Predisposizione e stipula dei contratti di concessione a scomputo con gli aggiudicatari delle procedure ad evidenza pubblica; - Predisposizione e gestione degli atti di approvazione dei collaudi aventi ad oggetto gli impianti sportivi scolastici conclusi; - Predisposizione e gestione degli atti di regolarizzazione contabile relativi alle concessioni a

scomputo; - Predisposizione ed adozione degli atti di integrazione dei contratti di concessione in essere, sulla base delle nuove ed eventuali risultanze del collaudo, con rimodulazione della relativa durata; Predisposizione ed adozione degli atti di integrazione delle concessione in essere, mediante rimodulazione della loro durata per effetto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e della conseguente interruzione delle attività scolastiche e sportive di cui al decreto-legge n. 6 del 23.02.2020 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" e ai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

### **Risultato atteso**

Porre in essere tutti gli atti e le procedure necessarie per consentire l'accesso di capitali privati indispensabili alla realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche e per consentire la ristrutturazione delle palestre scolastiche esistenti. Contribuire alla conclusione delle procedure già avviate negli anni passati.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attività istruttoria tecnico-amministrativa di almeno n. 5 proposte di valorizzazione del patrimonio indisponibile mediante realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP	$\geq 5$	$\geq 5$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Atti gestionali inerenti n. 7 bandi e avvisi pubblicati nel corso dell'anno 2020 (DD aggiudicazione provvisoria, DD aggiudicazione definitiva, atti di indizione conferenza servizi)	$\geq 21$	$\geq 21$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici	$\geq 3$	$\geq 3$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Adozione di atti formali per la prosecuzione dell'iter delle procedure di valorizzazione già avviate ed in corso di realizzazione: atti di approvazione progetti, atti di concessione, atti di convenzione con Istituti Scolastici,	$\geq 10$	$\geq 10$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

regolarizzazioni contabili, determinazione dirigenziale relativa alla proroga, causa Covid 19, delle concessioni pluriennali in essere			
--	--	--	--

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** CEN0201 - Provveditorato ed economato

**Responsabile:** Dott. LUIGI MARIA LELI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	AUTISTA	31
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	43
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		109

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
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	5
mobile	7
monitor	49
Personal computer	55
Poltrona	83
scanner	3
Scrivania	73
Sedia	163
Software	1
stampante	3
Tavolo	3
televisore	1

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

### **OBIETTIVO N. 21110**

#### *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*

Gestione del servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di viale G. Ribotta e fornitura di DPI nella fase emergenziale da covid-19 - monitoraggio qualità.

#### *Descrizione*

Fin dall'inizio della pandemia da COVID-19, il Servizio ha provveduto e tuttora provvede all'acquisto di tutti i DPI ed allo svolgimento degli interventi di sanificazione, igienizzazione degli ambienti di lavoro e delle autovetture dell'Ente, in ottemperanza alle misure emanate dal Governo per il contenimento del contagio. Tali attività concorrono con quelle ordinariamente svolte dal Servizio, al regolare funzionamento degli uffici ed alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e di tutti coloro che a vario titolo accedono alla sede dell'Ente (fornitori, utenti), garantendo lo svolgimento efficiente ed efficace delle attività poste in essere per la realizzazione del mandato istituzionale. L'obiettivo si propone di monitorare lo standard di qualità dei/delle servizi/forniture erogati, attraverso l'avvio e lo svolgimento di un'indagine conoscitiva volta al reperimento della qualità percepita e di informazioni di approfondimento potenzialmente utili all'espletamento delle attività sottese ai servizi/forniture presi in esame, nonché all'ottimizzazione delle stesse.

#### *Risultato atteso*

Il monitoraggio qualitativo in questione consentirà di valutare il livello di gradimento percepito dall'utente finale (interno) dei servizi/forniture erogati attraverso l'acquisizione di notizie utili ad implementare l'esperienza professionale delle risorse del Servizio in questo specifico settore nonché a rendere disponibili per il futuro ulteriori conoscenze imprescindibili per il miglioramento degli standard qualitativi.

#### *Tempi di Attuazione*

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 50/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Livello di gradimento e soddisfazione della fornitura di DPI per emergenza COVID-19, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente- discreto-buono-ottimo	numero di questionari "Fornitura DPI emergenza COVID-19" contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	livello di gradimento e soddisfazione del servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di via Ribotta per emergenza COVID-19, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente- discreto-buono-ottimo	numero di questionari "Servizio di sanificazione ed igienizzazione presso la sede di via Ribotta emergenza COVID-19" contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21113**

### ***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

### ***Descrizione***

Il Servizio annovera tra le proprie competenze, l'acquisizione di beni e servizi. Tale attività concorre al buon funzionamento degli Uffici dell'Ente garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission istituzionale. A tal fine si procede attraverso l'utilizzo di tutte le tipologie di procedura di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici: procedure aperte, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), le acquisizioni in economia, accordi quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA) per l'affidamento delle seguenti tipologie di servizi e forniture quali: Servizi di pulizia e sanificazione; servizi di Vigilanza armata, telesorveglianza, televigilanza, vigilanza ispettiva; servizi ordinari e straordinari di igiene ambientale (Derattizzazione, Disinfestazione, Disinfezione); servizio di smaltimento rifiuti, servizio di trasloco e facchinaggio, fornitura di carburante, cancelleria e stampati, DPI, toner, macchine multifunzione, divise uscieri e autisti, tendaggi e altre tipologie di servizi e forniture in base alle necessità degli Uffici dell'Ente.

### ***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, dando particolare rilevanza all'acquisizione della dichiarazione con la quale l'operatore economico attesta, già in sede di offerta, di ben conoscere e di accettare tutto quanto previsto dal vigente P.T.P.C. 2021-2023, approvato con deliberazione del consiglio metropolitano n. 3 del 30/03/2021; individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipula di almeno n. 15 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Stipula di almeno 15 contratti tramite MEPA	Numero contratti stipulati >=15	>=15 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO N. 21114**

### ***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 monitoraggio dell'apertura delle sedi dell'Ente

### ***Descrizione***

La mission dell'Ufficio Economato sarà quella di provvedere alla programmazione dei turni di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione (autisti e usceri) al fine di garantire la continuità delle mansioni ordinarie del personale. A tal proposito si provvederà alla creazione e all'organizzazione di un calendario per il lasso di tempo di riferimento, che sarà opportunamente predisposto in modo da assicurare la presenza del numero di dipendenti necessario e sufficiente a gestire gli accessi secondo le direttive impartite dall'Ufficio Sicurezza per il contrasto alla diffusione della pandemia da Covid-19. Inoltre il personale dell'Ufficio Economato potrà interagire con il personale che svolge il servizio di vigilanza per affrontare in maniera snella e funzionante eventuali problematiche che dovessero insorgere sotto il profilo delle norme anticovid. Il Servizio consentirà, ove necessario, di curare la progettazione di nuove turnazioni di lavoro modellate alle eventuali mutazioni delle esigenze dell'Ente.

### ***Risultato atteso***

La realizzazione del modello di calendarizzazione, consentirà un servizio di programmazione dei turni di lavoro maggiormente razionale e performante, con il risultato di un'ottimizzazione dei carichi di lavoro per il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Calendarizzazione turni di lavoro	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** CEN0202 - Reti e sistemi informatici

**Responsabile:** Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	OPERATORE TELEFONIA	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>33</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	70
Attrezzature informatiche varie	201
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
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	290
PC Portatile	228
Personal computer	360
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	64
Scrivania	59
Sedia	87
server	31
Software	81
stampante	114
Tavolo	1
televisore	5
videoproiettore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO N. 21062**

#### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### ***Programma n. 08***

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

#### ***Denominazione***

Gestione dell'archivio documentale digitale relativo al Patrimonio Immobiliare Scolastico.

#### ***Descrizione***

L'archivio documentale digitale relativo al Patrimonio Immobiliare Scolastico di Città metropolitana di Roma Capitale, attualmente gestito sul database Infocad è valutato in circa 12.000 documenti. L'obiettivo è realizzare una gestione informatica evoluta del patrimonio immobiliare scolastico attraverso una migrazione dati su una nuova infrastruttura denominata EasyPro-Adhera e un'operazione di catalogazione della documentazione presente sul database con successiva collocazione in apposite "cartelle" dedicate. Le attività previste sono: b" predisposizione dei server per l'installazione del software di gestione patrimoniale e del relativo database; b" predisposizione della codifica alfa numerica univoca di "nomenclatura documenti" in base alle caratteristiche del patrimonio documentale; b" importazione dei dati relativi agli edifici scolastici presenti sul database Infocad; b" ricollocazione, nelle cartelle di alberatura del database, dei singoli documenti codificati; b" popolazione dei campi "nota" del database in riferimento alle specifiche del singolo documento; b" creazione degli utenti amministratori e degli utenti che gestiscono le zone in cui è suddiviso il patrimonio degli edifici scolastici; b" messa in produzione del nuovo sistema realizzato.

#### ***Risultato atteso***

Realizzare la migrazione dati su una nuova infrastruttura denominata EasyPro-Adhera, catalogare la documentazione presente sul database con successiva collocazione in apposite "cartelle" dedicate e messa in produzione del nuovo sistema realizzato.

#### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 40/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione dei server per l'installazione del software di gestione patrimoniale e del relativo database	n. di server installati / n. di server da installare	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione della codifica alfa numerica univoca di "nomenclatura documenti", importazione dei documenti relativi agli edifici scolastici e ricollocazione, nelle cartelle di alberatura del database, dei singoli documenti codificati.	n. di documenti catalogati / n. di documenti da catalogare	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Messa in produzione del nuovo sistema realizzato.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21063**

### ***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 500. 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 500. 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 100. 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** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 20/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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. 21064**

### ***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 400. 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 massimo di 5. 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** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formola</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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. 21065**

### ***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 50. 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 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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

## SERVIZIO

<b>Dip/Serv:</b> CEN0203 - Manutenzioni patrimoniali
<b>Responsabile:</b> Dott. ROBERTO DEL SIGNORE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	MESSO COORDINATORE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>48</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
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	29
PC Portatile	2
Personal computer	29
Poltrona	74
Scaffalatura	18
scanner	1
Scrivania	43
Sedia	157
stampante	10
Tavolo	51

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

### **OBIETTIVO N. 21020**

#### *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*

Espletamento gare : "Global Service" e nuovo "Accordo quadro per la gestione archivio documentale"

#### *Descrizione*

Il Servizio scrivente nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali della CMRC conduce due appalti di Servizi fondamentali: uno relativo ai "Servizi integrati energia e servizi di manutenzione impianti tecnologici del Patrimonio immobiliare della Città metropolitana di Roma (Lotto 4)" e l'altro relativo ai "Servizi integrati per la gestione integrata degli archivi documentali cartacei della CMRC" entrambi in scadenza nel 2021. IL primo Servizio più semplicemente denominato "Global Service" ha avuto durata settennale per un importo complessivo di € 11.576.758,35 (IVA 22% inclusa ) aggiudicato con gara comunitaria a procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. Per il Secondo si è proceduto alla definizione di un Accordo quadro di servizi per la gestione integrata di tutte le attività necessarie alla gestione degli archivi documentali ( conservazione e gestione e servizi aggiuntivi) che ha avuto la durata di 4 anni per un importo complessivo di € 1.100.735,81 (IVA 22% inclusa) rinnovato per ulteriori 4 anni. La gestione dei servizi suddetti ha assicurato, in questi anni la continuità d'uso, l'efficienza e la funzionalità dell'ente nello svolgimento delle proprie funzioni, pertanto l'obiettivo consisterà nella indizione di due nuovi bandi di gara: per l'affidamento dei due servizi che rappresentano in questo momento una delle priorità in modo da garantire senza interruzioni sia dei servizi di gestione energia e manutenzione degli impianti nel Patrimonio immobiliare dell'Ente di quelli relativi alla conservazione e gestione degli archivi documentali cartacei dell'Ente e servizi aggiuntivi verso una più completa digitalizzazione della P.A. \*\*\* Nel corso del corrente esercizio le attività che saranno poste in atto, compatibilmente con le risorse assegnate, saranno le seguenti: per quanto riguarda l'appalto: Servizi integrati energia e servizi di manutenzione impianti tecnologici del Patrimonio immobiliare della Città metropolitana di Roma 1. Definizione ed approvazione del progetto e di tutta la documentazione tecnica necessaria alla predisposizione della gara; 2. Definizione del Bando

e del Disciplinare comprensivo dei Parametri di valutazione necessari alla scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa 3. Pubblicazione della gara ; 4. Atti necessari all'aggiudicazione per quanto riguarda l'appalto relativo alla definizione di un nuovo "Accordo quadro per la gestione dei Servizi integrati per la gestione integrata degli archivi documentali cartacei della CMRC": 1. Definizione ed approvazione del progetto e di tutta la documentazione tecnica necessaria alla predisposizione della gara; 2. Definizione del Bando e del Disciplinare comprensivo dei Parametri di valutazione necessari alla scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa 3. Pubblicazione della gara 4. Atti necessari all'aggiudicazione

**Risultato atteso**

Il risultato sarà dopo l'analisi e l'elaborazione dei dati esistenti relativamente ai due contratti di appalti in essere, l'elaborazione di tutti gli atti necessari all'espletamento della gara e all'aggiudicazione degli appalti e nello specifico: 1. Definizione ed approvazione del progetto e di tutta la documentazione tecnica necessaria alla predisposizione della gara; 2. Definizione del Bando e del Disciplinare comprensivo dei Parametri di valutazione necessari alla scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa 3. Pubblicazione della gara 4. Tutti gli atti necessari all'aggiudicazione

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Appalto Global Service	attività realizzate/attività previste (4)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Appalto Gestione Archivio documentale	attività realizzate/attività previste (4)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21032**

### ***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 di lavori/servizi in essere e gestione Notifica atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale.

### ***Descrizione***

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche quelli di particolare rilevanza storico-artistica e archeologica (Palazzo Valentini - dislocati su tutto il territorio provinciale, oltre che la gestione di alcuni Servizi trasversali cioè necessari all'amministrazione dell'Ente (Servizi Archivio -Servizi di Notificazione degli Atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale ). 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 (dalla fase progettuale al collaudo) comprende inoltre 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.) Un'altra attività, non di poca importanza, che il Servizio gestisce è quella relativa alle notificazioni di atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale necessari al funzionamento dell'Ente. I Messi Notificatori della Città Metropolitana di Roma Capitale svolgono i compiti di notifica a terzi di atti, provvedimenti, sanzioni etc. adottati dagli Uffici della Città Metropolitana. Tale attività viene svolta ai sensi del Codice di Procedura Civile (Art. 137 e ss.) e, per disposizione del suddetto articolato, gli atti oggetto di notificazione i cui destinatari risiedono: b" nei Comuni ubicati nell'area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (con esclusione del Comune di Roma le cui notificazioni vengono perfezionate direttamente dall' Ufficio messi notificatori) b" nei Comuni ubicati al di fuori dell'area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale vengono inoltrati agli Uffici dei messi notificatori dei Comuni competenti affinché provvedano ad istruire le procedure ispettive e ad effettuare la notifica in nome e per conto della Città Metropolitana di Roma

Capitale. Per le notifiche di che trattasi i Comuni richiedono, ai sensi dell'art.2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 03.10.2006, per ogni atto notificato un corrispettivo pari ad € 5,88, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dagli art. 139 e 140 del codice di procedura civile. A seguito della ricezione di tali richieste, l'ufficio Messi Notificatori provvede al controllo e al rimborso di tali oneri.

### **Risultato atteso**

Il risultato sarà quello di adottare i provvedimenti amministrativi nei tempi richiesti dalla normativa vigente e dai regolamenti provinciali mantenendo costante il traguardo raggiunto negli anni con l'informatizzazione dei procedimenti in tutte le fasi della loro programmazione e realizzazione. Riguarderanno la gestione degli appalti di lavori e di servizi 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 interventi inseriti nell'elenco annuale del 2021 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)

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Monitoraggio interventi in corso di attuazione	report realizzati/report previsti (4)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvazione stato finale interventi	CRE approvati /CRE presentati *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rimborsi oneri messi notificatori	rimborso evaso/Richiesta rimborso* 100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21021**

### ***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***

Promozione del patrimonio artistico, archeologico e bibliografico-archivistico della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso tour e mostre virtuali del materiale conservato presso Palazzo Valentini e Villa Altieri

### ***Descrizione***

Il Servizio scrivente, in considerazione delle condizioni determinate dall'emergenza Covid 19 prima con la chiusura dei luoghi della cultura e successivamente con le regole imposte per il distanziamento sociale, propone di aprire anche se solo virtualmente le porte dei Palazzi Storici offrendo uno sguardo consapevole e uno scorcio sulla ricchezza che rende unica Roma e la sua storia con la realizzazione, realizzando video e mostre virtuali, ad opera di archeologi e ricercatori interni al Servizio, per far conoscere il grande patrimonio storico, artistico, archeologico, bibliografico- archivistico della Città Metropolitana di Roma Capitale nelle sedi di Villa Altieri -"Palazzo della Cultura e della memoria storica"- e di Palazzo Valentini, sede istituzionale dell'Ente. Tali elaborati multimediali saranno diffusi sia sul sito ufficiale che sulle principali piattaforme social. L'obiettivo PEG individuale per l'anno 2021 pertanto sarà finalizzato alla diffusione in modalità virtuale del patrimonio della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei servizi che l'Ente offre in merito alla sua fruizione.

### ***Risultato atteso***

L'obiettivo troverà attuazione in primo luogo, nella realizzazione di video e tour virtuali sul patrimonio conservato a Villa Altieri e a Palazzo Valentini e di mostre bibliografiche e iconografiche virtuali, con riferimento anche a ricorrenze ed eventi di carattere nazionale, supportate dal materiale della Biblioteca Istituzionale e dell'Archivio Storico dell'Ente. Le attività possono essere così esplicitate: 1.Predisposizione progetti; 2.Ricerca del materiale necessario; 3.Realizzazione di video riprese, fotografie, redazione dei testi; 4.Montaggio dei video e delle mostre virtuali; 5. Pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante e sulle piattaforme social.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021



**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Realizzazione video	video $\geq$ 5	$\geq$ 5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione mostre virtuali	Mostre virtuali $\geq$ 11	=11 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

### **CEN 03 APPALTI E CONTRATTI**

#### **QUADRO DELLE RISORSE**

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	1
	DIRIGENTE	2
<b>Totale</b>		<b>29</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

#### **RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	48

PC Portatile	7
Personal computer	50
Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	4
Scrivania	53
Sedia	66
stampante	8
Tavolo	10

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** CEN0300 - APPALTI E CONTRATTI

**Responsabile:** Dott. FEDERICO MONNI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		18

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	33
Cassettiere	28
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	27
PC Portatile	5
Personal computer	28
Poltrona	37
Scaffalatura	6
scanner	2

Scrivania	31
Sedia	48
stampante	4
Tavolo	9

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

### **OBIETTIVO N. 21135**

#### *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*

Valorizzazione delle funzioni di "Ente di area vasta" nel settore delle procedure di appalto nella duplice veste di "Soggetto Aggregatore" e di "Stazione Unica Appaltante"

#### *Descrizione*

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. L'Ufficio svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara degli appalti pubblici, sviluppato sotto un duplice profilo: - come Soggetto aggregatore, ai sensi di quanto previsto dal 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"), attivando convenzioni "tipo Consip" (ex art. 26 della L. n. 488/1999), in determinate categorie merceologiche definite con DPCM, per gli enti locali insistenti nel territorio della Regione Lazio; -come Stazione unica appaltante, espletando gare per conto dei Dipartimenti/Servizi dell'Ente e su delega per i Comuni del territorio dell'area metropolitana, convenzionati con la Città metropolitana di Roma Capitale e con la Prefettura di Roma; Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati e delle informazioni in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività

deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento, nell'ambito del quale si segnalano, tra l'altro, le misure straordinarie introdotte dal D.L. n. 32/2019 (c.d. "decreto sblocca cantieri"), convertito in Legge n. 55/2019, e, da ultimo, il D.L. n. 76/2020 (c.d. "decreto semplificazioni"), convertito in Legge n. 120/2020, che ha apportato rilevanti modifiche al Codice dei contratti. Trattasi di misure straordinarie, perché direttamente collegate all'emergenza COVID-19 ed alle sue dirette ricadute sull'economia italiana, e temporanee, perché riguardano unicamente le procedure avviate fino al 31 dicembre 2021. Alla luce della disciplina sopra richiamata e nel rispetto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021-2023 approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 3 del 30.03.2021, l'Ufficio 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 servizi e forniture, 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" (SUA); allinearsi costantemente alla normativa nell'espletamento delle gare 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.

### ***Risultato atteso***

1. proseguire la 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, in veste di soggetto aggregatore a livello nazionale e per procedure in forma aggregata, rispondendo così all'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, di aumentare la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, con un impatto positivo sull'accountability dell'ente a livello politico-amministrativo, 2. messa a punto delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara telematiche, espletate per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di servizi e forniture a partire dal supporto giuridico alla predisposizione degli elaborati progettuali, fino all'atto di aggiudicazione.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 30/100
-------------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Pubblicazione atti di gara Comunitaria indetta dalla CMRC nella veste di Soggetto	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	Aggregatore finalizzata alla stipula della Convenzione per l'affidamento di servizi di manutenzione impianti - Espletamento fasi procedura di gara entro il 31/12/2021			
2	Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente- e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA-SA - consolidamento 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	$\leq 3$ (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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 servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase /N. richieste pervenute *100	$= 100$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA



## **OBIETTIVO N. 21133**

### ***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***

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza all'Ufficio Centrale "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto

### ***Descrizione***

Il neo costituito Ufficio "Appalti e Contratti" coadiuverà il Direttore, per il tramite della struttura di supporto della Direzione dell'U.C., nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, con particolare riferimento alle funzioni di supervisione e controllo tecnico, amministrativo/contabile rivolto agli Uffici di Direzione e al Servizio incardinato nella Struttura nelle seguenti materie: documenti programmatici, bilancio annuale e pluriennale, strumenti di pianificazione e controllo, contabilità analitico-patrimoniale, controllo di gestione, rendiconto); monitoraggio relativo all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, programmazione di risorse finanziarie; tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi così come previsti dalla legge e dal vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi dell'Ente; cura degli adempimenti formali e sostanziali connessi alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e alla tutela della privacy, alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (contributo alla revisione del documento di valutazione dei rischi, aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti ai fini della salute e di quant'altro la normativa di settore richieda). In veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: attività di "segreteria tecnica quali presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); gestione delle procedure di gara in modalità telematica affidate dai servizi interni all'ente (Ufficio del Soggetto Aggregatore); coordinamento e 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; verifica requisiti e stipula dei contratti (ufficio contratti); tempestivo adeguamento alle novità normative; eventuale approfondimento del tema della trasparenza sotto il profilo del Bes (benessere equo e sostenibile).

### **Risultato atteso**

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna all'Ufficio Centrale in ciascuno degli ambiti di intervento degli Uffici e Servizi in cui si struttura, nonché espletare efficacemente le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere sono inoltre: 1. monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 2. 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 al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca

### **Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 25/100
-------------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rispetto delle scadenze per tutti gli atti, a cura del Direttore dell'Ufficio, che presuppongono il coordinamento interno, la collazione e la valutazione dei contributi degli uffici e dei servizi incardinati nella struttura, al fine della redazione di un documento unitario a livello di Ufficio Centrale.	Documenti unitari inviati nei termini/documenti unitari richiesti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) nell'Ente - Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) entro il I semestre	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	dell'anno.			
3	Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno 2021, dei fabbisogni del territorio (Enti convenzionati alla SUA/SA), elaborazione dati e coordinamento per la programmazione annuale delle gare della Centrale di Committenza SUA/SA, in applicazione dei principi della qualità totale (cd. Total Quality Management).	N. cronoprogrammi elaborati / N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21137**

### ***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***

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 ss.mm.ii. 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 25/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Mantenimento dello standard dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP)	SOMMATORIA DEI GIORNI INTERCORRENTI DALL'ULTIMO DOCUMENTO PERVENUTO A COMPLETAMENTO DELL'ATTO CONTRATTUALE AL GIORNO DI STIPULA DEL CONTRATTO/IL NUMERO DEI CONTRATTI STIPULATI	$\leq 6,20$ (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21130**

### ***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***

Processo di revisione dell'organizzazione generale del lavoro nell'Ufficio con particolare riferimento al contrasto alla diffusione del virus covid-19\_Disposizioni organizzative

### ***Descrizione***

Con l'introduzione d'urgenza del lavoro agile, l'emergenza sanitaria ha innescato un processo di revisione decisa e profonda dell'organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, una situazione inaspettata, ma profetica di un grande potenziale d'innovazione. La situazione che si è determinata in conseguenza delle misure adottate per fronteggiare l'emergenza sanitaria, più di ogni norma o atto di indirizzo, ha evidenziato la necessità di ricorrere in maniera diffusa alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con riferimento tanto alla digitalizzazione dei processi della pubblica amministrazione, quanto alla svolgimento delle prestazioni lavorative in maniera agile. L'emergenza sanitaria ha consentito di sperimentare varie soluzioni, e quindi di individuare i principali ambiti d'intervento e le possibili soluzioni da adottare a regime. Nella definizione di queste ultime si è ritenuto dover cogliere l'occasione per creare le condizioni per superare prassi e strumenti ormai obsoleti, rinnovando in maniera incisiva il modo di lavorare nella pubblica amministrazione, sfruttando al massimo le potenzialità che la tecnologia offre per migliorare da un lato efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, e dall'altro il benessere dei lavoratori conciliando esigenze familiari e professionali. L'obiettivo si propone quindi di attuare un insieme di misure di natura tecnologica per realizzare le condizioni abilitanti il consolidamento del lavoro agile.

### ***Risultato atteso***

Favorire lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile. Con il contributo proattivo dei diversi uffici, si prevede l'avvio dell'analisi per l'individuazione di strumenti idonei a supportare una programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati, di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione, e di elaborare ed aggiornare indicatori utili a rivelare il grado di raggiungimento degli obiettivi.

L'analisi sarà estesa tanto alle attività con natura continuativa, quanto a quelle con natura progettuale.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Gestione da remoto, anche in modalità di smart working delle attività di specifica competenza mediante il Portale delle Gare Telematiche.	Gare gestite / gare da attivare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance - entro il periodo considerato.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** CEN0301 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

**Responsabile:** Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>11</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	33
Attaccapanni	1
Cassettiere	22
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	22
Poltrona	24
scanner	2
Scrivania	22
Sedia	18
stampante	4
Tavolo	1



## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO N. 21001**

#### ***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***

Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle 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***

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. l) 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"; dell'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", che 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. Il Servizio UCE0301 svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture sia per quanto riguarda la finalizzazione delle procedure di affidamento riguardanti i servizi erogati direttamente dall'Ente che per le richieste dai Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante. Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati e delle informazioni in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice

per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento, nell'ambito del quale si segnalano, tra l'altro, le misure straordinarie introdotte dal D.L. n. 32/2019 (c.d. "decreto sblocca cantieri"), convertito in Legge n. 55/2019, e, da ultimo, il D.L. n. 76/2020 (c.d. "decreto semplificazioni"), convertito in Legge n. 120/2020, che ha apportato rilevanti modifiche al Codice dei contratti. Trattasi di misure straordinarie, perché direttamente collegate all'emergenza COVID-19 ed alle sue dirette ricadute sull'economia italiana, e temporanee, perché riguardano unicamente le procedure avviate fino al 31 dicembre 2021. Alla luce della disciplina sopra richiamata e nel rispetto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021-2023 approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 3 del 30.03.2021, 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" (SUA); allinearsi costantemente 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). In questo contesto si fornirà l'assistenza e la consulenza ai Servizi tecnici dell'Ente nella predisposizione degli appalti nei quali inquadrare le attività di Pronto Intervento, anche mediante la definizione di Accordi Quadro, come previsto nell'allegato alla nota metodologica prot. n. 11669 del 22.01.2020.

### ***Risultato atteso***

Garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle 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 attraverso un quadro unitario di gestione degli affidamenti e un unico polo archivistico per gli stessi. 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 mediante immediata comunicazione alle varie unità operative potenzialmente interessate; 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; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche al fine di garantire il più efficiente ed efficace svolgimento delle procedure di gara, sia interne, sia espletate per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 70/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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: la definizione 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 procedente) ed il numero degli avvisi pubblicati nei tempi	numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).			
2	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 invio delle lettere di invito per le Procedure negoziate in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'invio delle lettere di invito (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio precedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).	numero di lettere di invito inviate entro 4 giorni dalla definizione completa del fascicolo/Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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 EFFICACIA
4	Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento.	numero richieste evase/numero richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21002**

### ***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***

Aggiornamento e gestione dell'Albo degli Operatori Economici per i Lavori Pubblici nonché dell'Albo per i Servizi di Ingegneria e Architettura.

### ***Descrizione***

Ai sensi della normativa vigente, sono stati istituiti e gestiti, nell'ambito del Servizio, l'Albo dei Lavori Pubblici (dall'anno 2015) nonché l'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura (dall'anno 2020) per l'affidamento, rispettivamente, dei lavori pubblici e dei servizi di ingegneria ed architettura, su richiesta sia dei Servizi dell'Amministrazione che degli Enti aderenti alla SUA, assicurando celerità nelle procedure, in ossequio ai principi enunciati dal Codice dei Contratti, tra i quali quello di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Entrambi tali Albi vengono gestiti nell'ambito del Portale Telematico delle Gare, entrato pienamente in funzione a luglio 2019, garantendo a favore dell'utenza una gestione semplice e rapida, risultato di una specifica profilazione e personalizzazione sviluppata direttamente da parte degli uffici della stazione unica appaltante della Città Metropolitana di Roma Capitale con la società di gestione della Piattaforma, in base all'esperienza pluriennale concretamente maturata. In tal modo si è assistito ad un incremento delle procedure della Centrale di Committenza, come indicato negli obiettivi specifici individuati nell'allegato alla nota metodologica prot. n. 11669 del 22.01.2020. Al fine di rispondere alle esigenze di aggiornamento e tenuta di ciascun Albo su istanza sia dei Servizi tecnici dell'Amministrazione che degli Enti aderenti alla SUA, e nel rispetto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021-2023 approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 3 del 30.03.2021, si prevede il proseguimento della gestione degli stessi, da utilizzare non solo per l'espletamento di procedure negoziate di competenza del SA/SUA, ma anche per lo svolgimento di affidamenti diretti, garantendo comunque il rispetto del principio fondamentale di rotazione degli inviti.

### ***Risultato atteso***

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici nonché dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per entrambe le tipologie di

affidamento (procedure negoziate ed affidamenti diretti), al fine di consentire uno svolgimento celere e ordinato delle procedure, in aderenza a quanto previsto in merito agli importi ed al numero di operatori economici da invitare dal Codice dei Contratti (in costante opera di modifica). In tal modo gli Uffici interessati (sia dell'Amministrazione sia degli Enti aderenti alla SUA) potranno selezionare gli operatori economici sulla scorta delle categorie lavori/prestazione servizi, avendo peraltro uno strumento di controllo e gestione in tempo reale anche in termini di rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase /N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di tali servizi per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase /N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Lavori Pubblici, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase /N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici al fine di pervenire	N. richieste di affidamento	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza.	evase /N. richieste pervenute *100		
--	------------------------------------	--	--

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

### **CEN 04 RAGIONERIA GENERALE**

#### **QUADRO DELLE RISORSE**

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	14
D3	FUNZ. UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
<b>Totale</b>		<b>50</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

#### **RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	139
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	93
Frigorifero	3
lampada	1
libreria	2
mobile	9
monitor	76
PC Portatile	16
Personal computer	74



Poltrona	113
Quadro	1
scanner	1
Scrivania	95
Sedia	122
server	1
Software	25
stampante	14
Tavolo	13
televisore	1
videoregistratore	2

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** CEN0400 - RAGIONERIA GENERALE

**Responsabile:** Dott. MARCO IACOBUCCI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	5
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		16

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	29
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	22
PC Portatile	6
Personal computer	19
Poltrona	47
Quadro	1
scanner	1
Scrivania	34
Sedia	70
Software	1

stampante	5
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO N. 21007**

#### ***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***

Analisi e monitoraggio degli interventi finanziati con i Piani Comunitari Nazionali e Regionali di Investimento

#### ***Descrizione***

L'obiettivo intende analizzare e monitorare, in collaborazione con gli altri Servizi della Ragioneria e con i Dipartimenti interessati, la programmazione e l'utilizzo delle risorse destinate dagli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento nelle materia di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti le attività del gruppo di supporto istituito dal Segretario Generale concernenti l'assistenza finanziaria e contabile ai Dipartimenti ed ai soggetti attuatori degli interventi - e dei 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).

#### ***Risultato atteso***

Attraverso le attività di supporto alla pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli interventi si intende attivare un'azione di supporto all'amministrazione ed ai Dipartimenti interessati al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finanziate e finalizzate agli investimenti. In particolare, il monitoraggio degli interventi sarà attivato con l'intento di contribuire all'effettivo rispetto delle scadenze connesse alle singole tipologie di finanziamenti assegnati e/o alla predisposizione di eventuali modifiche/integrazioni delle programmazioni approvate.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Redazione di report trimestrali del monitoraggio dei finanziamenti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21004**

### ***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***

Impianti fotovoltaici

### ***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 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Redazione di report mensili relativi alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti fotovoltaici	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21005**

### ***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 01/01/2021 Al 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***



<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 10/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Monitoraggio costante degli incentivi	N° procedimenti lavorati/N° di richieste di lavorazione pervenute	=100 (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. 21008**

### ***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 Straordinaria del Bilancio - Programmazione 2021 - Perseguimento degli equilibri di Bilancio - Emergenza COVID - 19

### ***Descrizione***

Proseguendo la situazione di grave crisi finanziaria dell'Ente, anche nell'esercizio 2021 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 le spese da sostenere. Anche per l'anno 2021 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. L'emergenza COVID-19 ha prodotto effetti negativi sulle Entrate dell'Ente in conseguenza del crollo delle immatricolazioni del mercato dell'auto e delle difficoltà economiche generali che hanno determinato il mancato pagamento delle polizze RCauto e la sospensione dei pagamenti di canoni, concessioni e tariffa rifiuti. In questo scenario, pur in presenza di misure straordinarie poste in essere dal Governo e dal Parlamento, 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 attivare tutti i percorsi volti ad aumentare le disponibilità di risorse in entrata. Per il 2021, così come per il 2020, 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, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. 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 e saranno necessari costanti monitoraggi dell'andamento delle entrate e delle spese al fine di intervenire tempestivamente per ripristinare o garantire il

mantenimento di una situazione di equilibrio di bilancio.

### **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 2021 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. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio metropolitano.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio durante tutto il corso dell'anno	Verifiche equilibri effettuate/verifiche equilibri previste (n. 3 verifiche)	=3 (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 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## OBIETTIVO N. 21009

### *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 regolarizzazione 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

### *Tipologia e Peso*

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

### *Indicatore/i*

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Restituzione delle somme al	Si/No	SI	INDICATORE DI

	Ministero dell'Interno			CONFORMITA'
2	Monitoraggio del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti di dubbia esigibilità	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	cartelle ricevute/ cartelle evase	=100 (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
4	Revisione ed aggiornamento degli'incaricati al trattamento dei dati personali e designazione dei Responsabili esteri, in ottemperanza alla normativa vigente	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

## OBIETTIVO N. 21010

### *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 01/01/2021 Al 31/12/2021

### *Tipologia e Peso*

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

### *Indicatore/i*

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

			<b>previsto</b>	
1	Monitoraggio delle commesse	numero di monitoraggi durante l'anno (minimo 3)	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	monitoraggio economico finanziario delle società partecipate e delle partecipazioni	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizione PDO	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
4	Redazione del Bilancio Consolidato	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
5	monitoraggio dei pignoramenti per tutti i servizi dell'Ente	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

## **OBIETTIVO N. 21011**

### ***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***

Monitoraggio del 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 monitoraggio del 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** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Incremento dei controlli di polizia	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

## OBIETTIVO N. 21012

### *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*

Organizzazione Smart Working - Emergenza COVID 19

### *Descrizione*

A seguito dell'emergenza Covid 19 l'ufficio si è dovuto riorganizzare nella modalità lavorativa di smart working attraverso l'utilizzo delle postazioni virtuali ed il collegamento da remoto agli applicativi informatici in uso, ciò ha anche dato l'opportunità di poter organizzare attività formative a distanza, finalizzate all'aggiornamento continuo delle competenze individuali. Tale modalità permetterà il regolare svolgimento di tutte le ordinarie attività della Ragioneria Generale nonché dell'attivazione del piano di contenimento dei costi poiché di sicuro avendo una presenza contingentata e ridotta al minimo questo comporterà un risparmio energetico

### *Risultato atteso*

Anche se con le difficoltà del caso, si cercherà di svolgere tutte le attività necessarie ad assicurare il lavoro di monitoraggio e di controllo legato allo svolgimento delle attività in continuità. L'impegno sarà orientato a portare avanti tutto il lavoro necessario per l'approvazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati e di tutte le attività di formazione e di aggiornamento.

### *Tempi di Attuazione*

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### *Tipologia e Peso*

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

### *Indicatore/i*

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

1	Mantenimento delle postazioni di lavoro attivate in fase emergenziale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	---	-------	----	--------------------------

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** CEN0401 - Rendiconto e controllo della spesa

**Responsabile:** Dott. ANTONIO TALONE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	5
D3	FUNZ. UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>24</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	58
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	40
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	38
PC Portatile	9
Personal computer	38
Poltrona	40
Scrivania	37
Sedia	32
server	1
Software	15
stampante	5



## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO N. 21055**

#### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: 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 supporto di 1° livello, ai Servizi amministrativi dell'Ente nell'uso degli applicativi 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. L'obiettivo è quello di costituire una struttura finalizzata, costituita da personale dell'Ufficio Centrale Ragioneria Generale, dedicata al supporto di 1° livello ai Servizi amministrativi dell'Ente, sia per l'uso degli applicativi che per la risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico. L'ufficio dedicato al supporto avrà il compito di analizzare la funzionalità degli applicativi e di individuare le soluzioni informatiche più idonee per un miglioramento degli stessi al fine di renderli più rispondenti alle esigenze dell'Ente.

#### ***Risultato atteso***

Il risultato atteso è quello di supportare i Servizi dell'Ente nell'uso degli applicativi informatici e nella risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico di primo livello. La costituzione di una struttura interna dedicata permetterà di investire sulle conoscenze e sulla formazione delle proprie risorse umane, diffondendo in tal modo il Know-how sull'uso degli applicativi. Il corretto utilizzo degli applicativi e il possesso delle conoscenze specifiche del loro funzionamento, permetteranno di ottimizzare l'uso degli stessi e di supportare maggiormente l'attività dell'Ente.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

#### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 25/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Gestione delle richieste di assistenza software.	(Numero di ticket 1° livello gestiti/Numero di ticket 1° livello pervenuti) * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione del manuale d'uso dell'applicativo denominato RUF - Registro Unico delle Fatture Elettroniche e altri documenti contabili e condivisione con gli utenti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione del manuale d'uso dell'applicativo denominato SID 3.0 - Sistema Informatico Determinazioni Dirigenziali e condivisione con gli utenti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21059**

### ***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 del Rendiconto della Gestione 2020 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2021.

### ***Descrizione***

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo consiliare deve approvare il rendiconto della gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il rendiconto della gestione 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.

### ***Risultato atteso***

Partendo dal conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, si effettuano tutta una serie di operazioni preliminari, principalmente sui residui, per arrivare a predisporre il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, unitamente alla relazione sulla gestione. Il rendiconto della gestione andrà in consiglio accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, che esprimerà un giudizio in ordine ai valori contabili riportati nei documenti che dovranno essere approvati. Contestualmente al rendiconto, l'Ente deve predisporre anche tutti gli allegati previsti dall'art. 11 del D.Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii., deve inoltre predisporre i documenti elencati nell'art. 227 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.ii., nonché adempiere, sulla base delle prescrizioni normative vigenti, alla pubblicazione dei documenti ed all'invio degli stessi ai competenti organi. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 33/2013, entro trenta giorni dalla loro approvazione, si devono pubblicare, sul sito istituzionale, i documenti del Rendiconto della Gestione, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Realizzazione delle attività e dei documenti propedeutici connessi all'approvazione del Rendiconto di Gestione dell'esercizio successivo.



**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati, in tempo utile per la sua approvazione entro i termini di legge.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica e controllo delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi redatti dai servizi amministrativi.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Adempimento delle prescrizioni, relative alla comunicazione dei documenti e dei dati del Rendiconto di Gestione 2020 agli organi competenti; pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti del Rendiconto entro 30 giorni dalla loro approvazione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Espletamento delle attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21056**

### ***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. 03***

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

### ***Denominazione***

Monitoraggio e controllo dei provvedimenti amministrativi di spesa correnti e servizi conto terzi, redatti dai servizi amministrativi dell'Ente.

### ***Descrizione***

L'obiettivo si prefigge la finalità di controllare gli atti di spesa correnti e servizi conto terzi, nella fase preventiva della loro formazione, (determinazioni dirigenziali, decreti del Sindaco Metropolitan, deliberazioni del Consiglio Metropolitan), ai sensi del TUEL, coadiuvando in tal modo il Responsabile del Servizio Finanziario nel rilascio del parere di regolarità contabile e della contestuale attestazione della copertura finanziaria. Ulteriore attività di controllo viene espletata nel procedimento di liquidazione della spesa, attraverso il controllo di tipo amministrativo e contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili), propedeutici all'ordinativo di pagamento.

### ***Risultato atteso***

Il controllo interno preventivo di ragioneria è volto anzitutto a porre in essere tutte quell'insieme di operazioni di riesame e revisione, esercitato sugli atti di prenotazione, impegno e liquidazione della spesa, al fine di garantirne la legittimità, la correttezza e la regolarità in conformità a quanto viene disciplinato dalla normativa vigente in materia contabile e di contratti pubblici, nonché la verifica della corretta applicazione delle norme sulla privacy e del principio della trasparenza e pubblicità laddove i provvedimenti da emettere siano assoggettati agli obblighi di legge derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 15/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100	=100% (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto all'ente dell'individuazione delle fonti di finanziamento idonee alla copertura delle sopravvenienze passive, imposte e tasse.	(Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## OBIETTIVO N. 21057

### *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*

Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente.
--

### *Descrizione*

La Città Metropolitana è un ente pubblico tenuto, per legge, ad adempiere a una serie di obbligazioni sia proprie di soggetto giuridico, che di quelle derivanti da disposizioni di legge atte ad essere di ausilio allo Stato, nel contrasto dell'evasione fiscale e tributaria. 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.
--

### *Risultato atteso*

L'attività di controllo di regolarità fiscale 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 previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette).
---

### *Tempi di Attuazione*

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

### *Tipologia e Peso*

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

### *Indicatore/i*

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

			<b>previsto</b>	
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	$(\text{Totale richieste evase}) / (\text{Totale richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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
3	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2020, entro i termini di legge fissati.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	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
5	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate della Dichiarazione IVA 2020, entro la scadenza fissata.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21058**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

### ***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, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e secondo le modalità previste dalle leggi e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi.

### ***Descrizione***

Redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze 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***

L'azione amministrativa dovrà essere espletata in osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 e secondo le altre leggi e disposizioni inerenti le attività proprie del Servizio, cercando ove necessario soluzioni innovative e procedimenti atti a semplificare o correggere l'azione amministrativa, volta al perseguimento degli interessi dell'Ente.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Redazione degli atti amministrativi di competenza del servizio.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
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 alle quote di detrazione per il personale ATA, non recuperate per insufficienza di trasferimenti erariali.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

## **OBIETTIVO N. 21060**

### ***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 dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente.
---

### ***Descrizione***

L'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, infatti, solamente integrando tali informazioni con le altre informazioni ricavabili dalla gestione finanziaria, economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale, quindi giungere alla redazione del conto del patrimonio.
---

### ***Risultato atteso***

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. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali.
--

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore</b>	<b>Tipologia</b>
---------------	--------------------	----------------	---------------	------------------



			<b>previsto</b>	
1	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.	n° di buoni di carico analizzati e vidimati / n° buoni di carico da analizzare e vidimare *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
2	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	INDICATORE DI CONFORMITA'

## **OBIETTIVO N. 21061**

### ***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***

Servizio di tesoreria e monitoraggio dei flussi di pagamento attraverso il Sistema SIOPE +.

### ***Descrizione***

In ottemperanza all'articolo 2 comma 1 del Decreto MEF del 14/06/2017 le Città Metropolitane:[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]. L'obiettivo è finalizzato alla corretta gestione di tutte le procedure di pagamento e di incasso e le relative movimentazioni economico-finanziarie così come previsto dalla normativa di riferimento.

### ***Risultato atteso***

Gestione dei flussi dei dati relativi alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese. Preventiva verifica di tutti i pagamenti soggetti alle verifiche di regolarità tributaria. Integrazione e modifica dei dati relativi alle disposizioni di pagamento contenute negli ordinativi informatici (OIL) e relative firme autorizzatorie. Monitoraggio dei flussi di cassa in uscita e raccordo con i relativi dati previsionali contenuti nel bilancio di cassa approvato. Gestione e integrazione dell'aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti, nonché di certificazione dei crediti all'interno della Piattaforma della Certificazione dei Crediti. Monitoraggio e pubblicazione dell'elenco dei pagamenti e dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'art. 4-bis e 33 del d.lgs. 33/2013. Monitoraggio e gestione delle somme vincolate e dei relativi pignoramenti.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Emissione dei mandati di pagamento, secondo la procedura SIOPE+.	(n. mandati emessi con procedura SIOPE+ /n. richieste idonee emissione mandati pervenute) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione reversali d'incasso, con procedura SIOPE+, al tesoriere per la regolarizzazione dei relativi provvisori	(n. di reversali trasmesse / n. di provvisori pervenuti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** CEN0402 - Entrate - finanza e gestione del debito

**Responsabile:** Dott. MARCO IACOBUCCI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		11

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	36
Cassettiere	24
Frigorifero	1
monitor	16
PC Portatile	1
Personal computer	17
Poltrona	26
Scrivania	24
Sedia	20
Software	9
stampante	4
Tavolo	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO N. 21039**

#### ***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***

Supporto ai Comuni relativamente alla nuova modalità di riversamento del Tributo Tefa nell'anno 2021 con particolare riferimento al sistema PagoPa. Monitoraggio e recupero del tributo non riversato negli anni precedenti

#### ***Descrizione***

A seguito dell'entrata a regime nel 2021 di quanto previsto dalla riforma in ordine alle nuove modalità di riversamento del tributo Tefa di cui all'art. 38 bis del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (Legge di conversione 19/12/2019, n. 157 pubblicata sulla G.U. 24/12/2019, n. 301) e dei successivi decreti attuativi emessi dal Ministero dell'Economia e delle Finanze: del 1° luglio 2020 e del 21 ottobre 2020 e di quanto indicato nella Risoluzione n. 5/E del 18/01/2021 dell'Agenzia delle Entrate appare necessario supportare i comuni per l'anno 2021 con le seguenti azioni: - Comunicazione a tutti i comuni dell'area metropolitana di idonee indicazioni operative in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2021 a seguito delle novità introdotte dalle disposizioni sopra richiamate; - monitoraggio costante dei riversamenti effettuati nel 2021 tramite canale di pagamento F24 e sistema PagoPa al fine attivare opportune azioni di segnalazione/condivisione nei confronti dei comuni qualora si riscontrassero eventuali anomalie a seguito di comparazione di dati con anni precedenti; - chiarimenti e per quanto possibile supporto ai comuni dell'area metropolitana anche con la costruzione di moduli partecipativi/informativi in ordine alle modalità di utilizzo del canale di Pagamento PagoPa tramite i nuovi avvisi Multi-beneficiario Tari/Tefa (Comunicato 08/03/2021 del Mef) Nel 2021 continuerà la consueta attività di monitoraggio dei riversamenti dovuti negli anni precedenti dai comuni e concessionari a titolo di Tefa tramite ricostruzione delle relative basi imponibili con la consultazione e incrocio delle seguenti banche dati: - <https://www.siope.it/Siope/> riguardanti gli importi che risultano riscossi dal comune a titolo di Tarsu, Tari e Tares sia a competenza che a residuo; - Dati rendiconto inviati alla banca dati BDAP dal 2020; - Ministero Interno - Area Finanza Locale - Dati rendiconto anni precedenti al 2020 - Area trasparenza sito istituzionale del comune - Rendiconto consuntivo Nel 2021 proseguirà l'attività recupero tramite di invio di note di messa in mora/diffida nei confronti dei comuni

inadempienti al riversamento del tributo Tefa anni precedenti al 2021, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019.

### **Risultato atteso**

Condivisione con i comuni dell'area metropolitana di moduli di partecipazione/informativi che possano migliorare la comprensione delle nuove modalità di riversamento del Tributo Tefa per l'anno 2021, con particolare riferimento al canale PagoPa (Avviso PagoPa multi-beneficiario) in modo da allineare e condividere per quanto possibile le basi informative tra gli enti e conseguentemente migliorare ed ottimizzare le attività di riversamento, riducendo gradualmente le attività di recupero nei confronti degli stessi comuni. Predisposizione di incontri di formazione/condivisione con i comuni in modalità sincrona tramite piattaforma e-learning Accade (webinar). Monitoraggio e contabilizzazione dei riversamenti del Tributo Tefa con analisi e comparazione dei dati registrati negli anni precedenti al fine di produrre stime e proiezioni di incasso per l'anno 2021. Predisposizione delle opportune azioni recupero anche coattivo relative al tributo TEFA per gli anni precedenti al 2021, compresa la predisposizione di atti di accertamento esecutivi di cui all'art. 1 co. 792 L. 160/2019 e l'attivazione di strumenti recupero coattivo (azioni cautelari ed esecutive tramite Agenzia Entrate Riscossione)

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione ed invio nota operativa ai comuni relativamente alle nuove modalità di riversamento anno 2021 del tributo tefa	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di moduli partecipativi di supporto ai comuni con particolare riferimento al canale di Pagamento PagoPa del tributo Tefa - svolgimento di webinar	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione atti di recupero tributo Tefa	posizioni lavorate/posizioni debitorie lavorabili	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21040**

### ***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***

Monitoraggio Recupero entrate tributarie Ipt e Rcauto. Supporto nello smaltimento dei residui relativi ai trasferimenti regionali

### ***Descrizione***

Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero. Predisposizione di proiezioni periodiche di gettito annuo Ipt e Rcauto prendendo a riferimento anche i dati messi a disposizione da banche dati pubbliche (Unrae, Aci, Ania); in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma 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 esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2016 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), introdotto dall'art. 1 del d. lgs. n. 128/2015, relativa alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019 Monitoraggio e contabilizzazione del tributo Rcauto con particolare focus alla comparazione dei volumi di riversamento registrati negli anni precedenti anche con riferimento alle trattenute effettuate quale contributo di finanza pubblica. Per quanto riguarda il rapporto con la Regione Lazio, attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Tali attività, da realizzarsi anche attraverso moduli partecipativi congiunti tra i due enti, potranno sfociare, qualora necessario, in azioni di recupero anche coattivo. Particolare rilievo, nell'attività di recupero, assumono i tavoli tematici congiunti già avviati in materia di formazione

professionale e servizi sociali (funzione riconferita alla Regione Lazio) data l'ingente mole di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della Regione. Ulteriori specifici tavoli tematici verranno aperti in materia di edilizia scolastica e mobilità dato il numero elevato di interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

### ***Risultato atteso***

Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero. Predisposizione di proiezioni periodiche di gettito annuo Ipt e Rcauto prendendo a riferimento anche i dati messi a disposizione da banche dati pubbliche (Unrae, Aci, Ania); in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma 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 esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2016 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), introdotto dall'art. 1 del d. lgs. n. 128/2015, relativa alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019 Monitoraggio e contabilizzazione del tributo Rcauto con particolare focus alla comparazione dei volumi di riversamento registrati negli anni precedenti anche con riferimento alle trattenute effettuate quale contributo di finanza pubblica. Per quanto riguarda il rapporto con la Regione Lazio, attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Tali attività, da realizzarsi anche attraverso moduli partecipativi congiunti tra i due enti, potranno sfociare, qualora necessario, in azioni di recupero anche coattivo. Particolare rilievo, nell'attività di recupero, assumono i tavoli tematici congiunti già avviati in materia di formazione professionale e servizi sociali (funzione riconferita alla Regione Lazio) data l'ingente mole di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della Regione. Ulteriori specifici tavoli tematici verranno aperti in materia di edilizia scolastica e mobilità dato il numero elevato di interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

### ***Indicatore/i***



<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Messa in opera di attività di recupero inerenti l'entrata Ipt	posizioni lavorate/posizioni debitorie lavorabili	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di recupero inerenti le entrate da trasferimenti regionali tramite atti di rendicontazione inviati e/o tavoli tematici dedicati fra i due enti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21041**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 50***

DEBITO PUBBLICO

### ***Programma n. 01***

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

### ***Denominazione***

GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGIO INVESTIMENTI

### ***Descrizione***

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata, anche per far fronte al proseguimento dell'emergenza Covid-19. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento in linea con le normativa vigente con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. 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 integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle 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 (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). 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. Il Servizio si occupa anche del supporto a Roma Capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno.

### ***Risultato atteso***

Analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente

risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria

***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attivazione misure finalizzate alla riduzione/sospensione/rinegoziazione della rata di rimborso mutui	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21042**

### ***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***

CICLO INTEGRATO E DIGITALE DELLE ENTRATE

### ***Descrizione***

L'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.) chiama gli enti locali ad un corretto e costante 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 digitale ed integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali ed integrati di gestione e riscossione delle entrate proprie dell'ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nei suddetti processi, avvalendosi dei servizi e delle risorse umane e strumentali reperibili nella società in house Capitale Lavoro e nello spirito della valorizzazione delle risorse interne. Il ciclo delle entrate si dispiega 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 D.C.M. 43/2016 - che coinvolge sia le strutture interne che gli enti dell'area metropolitana nei cui confronti la Città metropolitana opera come intermediario tecnologico, con il supporto tecnico/operativo dei Sistemi informativi dell'ente e della società in house Capitale Lavoro. Per l'anno 2021 si prosegue l'adeguamento, l'aggiornamento, consolidamento e l'implementazione di nuove funzionalità delle piattaforme denominate MyPay e MyPivot relative al sistema Pago Pa stante la partecipazione dell'ente alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso) composto da Regione Veneto, Città metropolitana di Roma Capitale, Regione Puglia, Regione Lombardia, Regione Campania, Provincia Autonoma di Trento. In particolare, nel secondo semestre 2021 si ha come obiettivo il passaggio alla piattaforma denominata MyPay4 sviluppata dalla Regione Veneto che rappresenta una consistente evoluzione tecnologica rispetto alla piattaforma esistente. L'ecosistema" digitale e integrato di gestione delle entrate dell'ente è composto dai seguenti principali moduli: dalle citate piattaforme MyPay-MyPivot PagoPa; dal sistema di assistenza per la gestione delle richieste di supporto tramite tickets denominato Otrs (Open -source Ticket Request System) dal gestionale unico delle entrate denominato My Sir integrato con la piattaforma

MyPay-Pagopa che permette ai singoli uffici competenti per l'entrata/e di competenza di predisporre e monitorare le attività dalla fase di accertamento alla fase di riscossione dalla piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAademia Digitale E-learning) - Formazione sincrona ed asincrona Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa ci si propone di predisporre in sinergia con la società in house Capitale Lavoro e i sistemi informativi un ciclo formativo dedicato al personale interno tramite la piattaforma e learning sviluppata dall'ente denominata Accade che permette una modalità di formazione continua sia sincrona (webinar, aule virtuale) che asincrona con fruizione della documentazione e dei materiali formativi in modalità di auto apprendimento da parte dei dipendenti tramite accesso con relative credenziali personali.

Sistema di Customer Satisfaction In sinergia con la società in house Capitale Lavoro si svilupperà un sistema di rilevazione del gradimento degli utenti che utilizzano i servizi PagoPA; appare doveroso prevedere oltre alla misurazione della soddisfazione degli utenti, anche - con il coinvolgimento degli stessi - tendere ad un miglioramento dei servizi di pagamento forniti a cittadini e imprese. Le indicazioni e gli obblighi del Customer Satisfaction Management per le pubbliche amministrazioni sono definite dal D. Lgs 150/2009 , in particolare all'art. 8 co. 1 prevede: (b&) c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; (,,) e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; In attuazione di tale indicazione si prevede di creare dei format di valutazione, definire gli ambiti di intervento e le metodologie di approccio, in particolare ci si pone come obiettivo di utilizzare il Customer Satisfaction nei seguenti ambiti: A. Utilizzo della piattaforma di pagamento MyPay-PagoPa da parte dei contribuenti B. Utilizzo del backoffice della piattaforma dei pagamenti MyPay da parte degli operatori dell'ente C. Sistema di assistenza e Contact Center Area Intranet dedicata a Pagopa

Allo scopo di migliorare l'operatività del personale della Città metropolitana di Roma Capitale sull'utilizzo del sistema dei pagamenti PagoPa, tramite Capitale Lavoro si realizzerà un sito interamente dedicato all'uso e al supporto della piattaforma MyPay-MyPivot in uso presso l'ente . Nel sito saranno presenti i seguenti strumenti: - sistema di Assistenza ai cittadini. La descrizione delle procedure di utilizzo del sistema di assistenza adottato dall'ente per la gestione delle richieste di supporto proveniente dai cittadini (sistema Otrs); - guida pratica. Un guida che approfondisce le funzioni e le attività riguardanti il lavoro di assistenza del secondo livello, ovvero l'operatività degli incaricati degli uffici della CMRC che devono rispondere alle richieste pervenute dai cittadini attraverso il sistema di assistenza; - manuali d'uso. Possibilità di consultazione e download delle versioni aggiornate dei manuali utente riservate agli operatori di MYPay e MyPivot; - sistema di configurazione della piattaforma. Le procedure da seguire per richiedere la pubblicazione di un nuovo dovuto, la modifica di un dovuto esistente e la gestione delle autorizzazioni e delle competenze degli operatori su ciascun dovuto configurato; - Informazione sullo stato dei servizi on line. Informazioni sulla programmazione dei fermi del servizio per attività tecniche di manutenzione e stato aggiornato dei servizi; - formazione online. Supporto alla registrazione e all'utilizzo della piattaforma di e-learning ACCADE della CMRC per usufruire dei corsi di formazione sull'utilizzo di MyPay e Mypivot; Il sito sarà raggiungibile dalla rete locale attraverso la pagina bArea di lavoro della CMRC'. flusso pagamenti/avvisatura PagoPa dovuti CMRC tramite integrazione MySir Al fine di agevolare la riconciliazione e la regolarizzazione contabile con il supporto della società in house Capitale Lavoro- previa richiesta dell'ufficio competente per la singola entrata e valutazione di fattibilità tecnica/operativa - ci si pone

come obiettivo il passaggio dalla modalità di pagamento spontaneo dei singoli dovuti a quello di flusso ovvero tramite avvisatura PagoPa da inviare all'utente con le opportune integrazioni tramite gestionale MySir; Integrazione avvisatura con capitolo di entrata e numero di accertamento L'avvisatura Pago Pa che sarà inviata all'utente dovrà essere integrata con il capitolo di entrata e l'annualità di riferimento e, ove possibile, con il numero di accertamento contabile di entrata, al fine di agevolare il pagamento da parte del soggetto debitore e l'immediata riconciliazione/regolarizzazione contabile da parte dell'Ente. Integrazione sistema di contabilità con piattaforma MyPivot PagoPa Il sistema PagoPa, prevede dei riversamenti cumulativi effettuati giornalmente dai PSP (Prestatori di Servizi di Pagamento) sul conto di tesoreria. MyPivot: il modulo di rendicontazione della piattaforma MyPay denominato MyPivot, grazie all'importazione del giornale di cassa in formato OPI, permette di rendicontare la composizione dei singoli versamenti giornalieri dei Psp, nonché i tipi di dovuto che compongono in versamento e i relativi soggetti versanti. Questi dati, nel caso in cui la contabilità non sia integrata con la piattaforma, devono essere riconciliati manualmente sul sistema di contabilità con l'intervento di un operatore. Un'attività di integrazione permetterà un dialogo tra il sistema contabilità di Città Metropolitana e la piattaforma MyPivot, richiedendo e ottenendo in modo automatico i dati (composizione) di ogni provvisorio di entrata e ricevendo i dati necessari per la regolarizzazione contabile (reversale d'Incasso) il più possibile automatica. In applicazione di quanto statuito del D.L. 76/2020, saranno completate le procedure di messa in produzione dei residuali dovuti non ancora attivi sulla piattaforma MyPay PagoPa. In particolare, saranno poste in essere per il tributo Tefa tutte le attività tecnologiche previste dal Decreto Direttoriale del Mef del 21 ottobre 2020 riguardante le Modalità di versamento unificato della TARI e del TEFA per l'anno 2021 e dal successivo Comunicato del Mef dell'8 marzo 2021 - Pagamento TARI-TEFA mediante l'utilizzo della piattaforma pagoPA. La Città Metropolitana di Roma Capitale tramite piattaforma MyPay dovrà essere in grado di ricevere tramite Pago Pa i riversamenti di Tefa derivanti da Tari incassata dai comuni tramite nuova avvisatura Pago Pa Multi-beneficiario per l'anno 2021.

### ***Risultato atteso***

Dispiegamento del ciclo digitale delle entrate conforme al sistema PagoPA. In particolare, si prevede l'adeguamento, l'aggiornamento, consolidamento e l'implementazioni di nuove funzionalità delle piattaforme denominate MyPay e MyPivot relative al sistema Pago Pa stante la partecipazione dell'ente alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso) e il passaggio alla nuova versione MyPay 4 entro la fine del 2021. I principali risultati attesi sono i seguenti: formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa e del collegato ciclo integrato e digitale delle entrate al fine di avere da parte di tutti gli operatori dell'ente una maggiore conoscenza e padronanza dell'evoluzione digitale in atto; creazione di un Sistema di Customer Satisfaction relativamente al sistema PagoPa che permetta una valutazione da parte degli utenti del servizio di pagamento digitale offerto dall'ente al fine di migliorare gli standard qualitativi dello stesso. Migliorare la riconciliazione dei pagamenti e velocizzare la regolarizzazione contabile degli stessi tramite l'integrazione del sistema di contabilità con piattaforma MyPivot PagoPa e contestuale implementazione/diffusione delle avvisature PagoPa (pagamenti tramite flusso) per tutti i dovuti compatibili, con indicazione e rendicontazione nelle stesse del numero dell'atto di accertamento. In attuazione degli obblighi di legge saranno messe in produzione sulla piattaforma MyPay Pago Pa in modalità spontanea tutti i residuali dovuti dell'ente che non risultano ancora presenti sulla

piattaforma PagoPa.
---------------------

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa e del collegato ciclo integrato e digitale delle entrate	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione Sistema di Customer Satisfaction della piattaforma MyPay- PagoPa	Si/No	SI	INDICATORE DI QUALITA'
3	Predisposizione Area Intranet dedicata a Pagopa	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Integrazione sistema di contabilità con piattaforma MyPivot PagoPa	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Messa in produzione sulla piattaforma MyPay-PagoPa dei dovuti residuali non ancora attivi	Dovuti messi in produzione sulla piattaforma MyPay-PagoPa /dovuti mancanti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO N. 21043**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 50***

DEBITO PUBBLICO

### ***Programma n. 01***

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

### ***Denominazione***

Gestione amministrativa contabile degli atti di spesa in conto capitale

### ***Descrizione***

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, esplicita nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito.

### ***Risultato atteso***

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100



**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO N. 21044**

### ***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***

Controllo e verifica regolarità contabile delle determinazioni relative alle entrate tributarie ed extra tributarie, riconciliazione e regolarizzazione contabile degli incassi pervenuti tramite sistema PagoPa o conti correnti postali.

### ***Descrizione***

Controllo di natura amministrativo - contabile delle determinazioni di entrata riguardanti il titolo I e III del piano dei conti e supporto ai servizi competenti nell'individuazione dei corretti presupposti giuridici dell'accertamento. Monitoraggio saldi dei conti correnti postali e bancari e gestione dei rapporti con il Tesoriere e con Poste. Gestione procedura di contabilizzazione e incasso degli assegni pervenuti all'Amministrazione. Estrazione quotidiana tramite piattaforme dedicate dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa ed importazione sul sistema di contabilità; importazione dei files di rendicontazione e riconciliazione delle ricevute telematiche e flussi giornalieri Pago Pa associati ai provvisori di entrata contenuti nel giornale di cassa in formata Opi tramite piattaforma di rendicontazione My Pivot; riconciliazione regolarizzazione contabile degli incassi (sospesi di entrata) PagoPa tramite produzione manuale di reversale d'incasso su sistema di contabilità; Rapporto con i servizi competenti delle singole entrate con comunicazione degli incassi ricevuti (provvisori di entrata) al fine di segnalare la necessità della redazione da parte degli stessi servizi delle determinazioni di entrata di competenza. Gestione capitolo di entrata relativo ai proventi diversi con registrazione del relativo accertamento di entrata a seguito della verifica dei presupposti giuridici sul richiesta del servizio competente.

### ***Risultato atteso***

Controllo tempestivo delle determinazioni di entrate tributarie ed extra tributarie e supporto ai relativi uffici competenti; riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa (PagoPa e conti correnti postali) compatibilmente con l'esistenza delle determinazioni di accertamento di competenza dei singoli servizi che permettano l'esecuzione di detta operazione.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni entrata titolo 1 e 3°	Determinazioni prese in carico, lavorate e concluse nel loro iter /determinazioni lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

**DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **QUADRO DELLE RISORSE**

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	9
C	GEOMETRA	16
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	11
D3	FUNZ. TECNICO LAUREATO	10
D3	FUNZ. UNITA OP. SERV. AMM. VI	3
	DIRIGENTE	3
<b>Totale</b>		<b>90</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### **RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	1157
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	133
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	56
Attrezzature multimediali e musicali	54

Attrezzature tecniche varie	144
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	445
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3
Cassettiere	1057
cattedra	30
Classificatore/Schedario	58
Climatizzatore	122
Deumidificatore	1
divano	5
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	48
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	22
Frigorifero	16
gruppo di continuita'	14
lampada	10
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	48
mobile	985
Modem	1
monitor	1177
PC Portatile	34
Personal computer	1062
Plotter	3
Poltrona	1315
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	35
Scrivania	1168
Sedia	2053
server	14
sgabello	9
Software	117
Specchio	2
stampante	540
stufa elettrica	8
Tavolo	410
Telefono/Centralino	4

televisore	15
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6
videoregistratore	2

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DIR0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA,  
FORMAZIONE PROFESSIONALE

**Responsabile:** Dott. PAOLO BERNO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ. TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ. UNITA OP. SERV. AMM. VI	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>34</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	61
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	41
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	10
monitor	31
Personal computer	29
Poltrona	40

scanner	1
Scrivania	42
Sedia	51
server	1
Software	1
stampante	6
Tavolo	7



## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

### OBIETTIVO N. 21070

#### *Tipologia e Competenza Obiettivo*

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA
--

#### *Missione n. 04*

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
----------------------------------

#### *Programma n. 02*

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
--

#### *Denominazione*

Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza.
---

#### *Descrizione*

L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento.
--

#### *Risultato atteso*

Il risultato atteso è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse.
---

#### *Tempi di Attuazione*

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

#### *Tipologia e Peso*

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 5/100
---------------------------	--------------------

#### *Indicatore/i*

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

1	Rapporto tra numero di fatture lavorate/Numero fatture pervenute	Numero di fatture lavorate/Numero fatture pervenute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	---	----------------------	----------------------------

## **OBIETTIVO N. 21085**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 04***

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

### ***Programma n. 07***

DIRITTO ALLO STUDIO

### ***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 è previsto all'art. 3 della Legge 11-1-1996 n. 23. A tal fine vengono annualmente assegnati agli Istituti scolastici di competenza i fondi per il minuto mantenimento e urgente funzionamento, atti a soddisfare le esigenze che rivestono carattere di urgenza e che, come tali, potrebbero condizionare il regolare svolgimento della didattica negli Istituti scolastici. L'assegnazione e la modalità di utilizzo di tali fondi, sono regolate 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 all'Ufficio di Direzione la determinazione e l'aggiornamento dei relativi valori in relazione alle risorse previste in Bilancio. 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. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati; segue poi la loro elaborazione per stabilire quale valore economico attribuire, 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. 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 sia inagibile, si ricorre alle strutture di pertinenza degli Istituti scolastici limitrofi. Le spese per il servizio 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 scolastico per le scuole 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 350 stabili, che ospitano una popolazione scolastica stimata di circa 170.000 alunni. La fornitura di arredi si rende necessaria al fine di garantire l'apertura di nuove sezioni didattiche per l'incremento del numero degli alunni, nonché per la sostituzione di arredi vetusti; si opera, pertanto, cercando di garantire un adeguato livello di sicurezza e grado di comfort all'utenza scolastica. 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 la programmazione degli acquisti e fornitura degli arredi scolastici da parte dell'Ufficio è strettamente collegata al finanziamento del capitolo di Bilancio dedicato. Una volta recepito l'input finanziario, l'Ufficio avvia le attività connesse con l'indizione della gara di appalto per la fornitura di arredi scolastici presso gli Istituti di competenza; predispone, pertanto, tutti gli atti di gara necessari per il suo espletamento e pone in essere le azioni necessarie per la sua regolare esecuzione. 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 delle 169 Istituzioni scolastiche, i quali sono invitati a fornire alcuni dati secondo le seguenti istruzioni: - segnalare le esigenze di arredo aula didattica a fronte di un incremento della popolazione scolastica per l' A.S. 2021/2022, 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, viene raccomandato di privilegiare la riparazione dei beni e solo 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 abbiano un calo numerico di studenti e che abbiano la disponibilità di beni in buone condizioni d'uso (banchi e sedie) sono invitate a segnalarlo all'Ufficio per poter riallocare tali beni presso altre scuole che presentano un incremento della popolazione scolastica. L'Ufficio, sulla scorta dei dati così raccolti, procede all'aggiornamento del database per procedere ad un'analisi del fabbisogno. A seguito e per effetto del dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, si provvede, inoltre, alla predisposizione di quegli atti amministrativi finalizzati al servizio di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza.

### ***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 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 5/100
---------------------------	--------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Organizzazione e gestione delle attività amministrative inerenti all'attribuzione dei fondi per il servizio trasporto degli alunni per la fruizione dell'ora di Educazione Fisica.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione di un database contenente i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti tramite un'apposita scheda inviata alle 169 Istituzioni scolastiche.	n. schede create nel database/n.schede pervenute dagli Istituti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione di un database per la raccolta dei fabbisogni relativi agli arredi scolastici pervenuti dalle singole Istituzioni scolastiche.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Avvio Procedura di acquisizione degli arredi scolastici negli Istituti di competenza territoriale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO N. 21097**

### ***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 I - Edilizia scolastica - e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi programmati, dei lavori in corso e delle procedure di finanziamento pubblico.

### ***Descrizione***

Il Dipartimento ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria 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 ed esecuzione 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. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per

favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il coordinamento delle procedure di partecipazione (delega alla partecipazione, verifica complessiva degli interventi da proporre a finanziamento, attività di impulso procedimentale secondo la tempistica assegnata dagli Enti finanziatori, verifica assegnazione fondi, eventuali rapporti con Enti finanziatori, coordinamento programmazione delle OO.PP., eccb&) è curato dalla Direzione dipartimentale, che manterrà il costante monitoraggio delle procedure in corso. La Direzione dipartimentale coordina l'iter e dà impulso alle attività e 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, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), le attività di sviluppo delle progettazioni e le conseguenti procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione delle stesse fino al collaudo finale e rendicontazione nel caso di finanziamenti pubblici. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e propone gli emendamenti necessari in occasione delle variazioni di Bilancio. Inoltre, la Direzione fornisce il supporto giuridico per gli adempimenti in materia di attuazione delle misure anticorruzione e per gli adempimenti in materia di trasparenza e privacy e ne coordina le attività, dando riscontro agli Organi a ciò deputati. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. La Direzione coordina, altresì, la programmazione dell'acquisizione dei servizi e forniture, mediante contributo al Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi dell'Ente. Tramite lo strumento denominato "Bollettino lavori" è data periodica 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 un'attenta programmazione delle opere, anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio e delle fonti di finanziamento pubblico esterne (MIUR, MIT, Regione Lazio). Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli appalti 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. Il monitoraggio, inoltre, consente di verificare lo stato di attuazione degli interventi soggetti a finanziamento pubblico esterno, che debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 35/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione proposta Programma Triennale OO.PP.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione proposta Programma Biennale degli Acquisti di servizi e forniture	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo periodico appalti di lavori in corso (Bollettino Lavori)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	monitoraggio periodico sullo stato di attuazione procedure di finanziamento pubblico	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA



## **OBIETTIVO N. 21068**

### ***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 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, da parte del dirigente, delle scritture private, limitatamente ai lavori di importo inferiore a € 40.000,0 e dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le altre tipologie di intervento, nonché 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 25/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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
3	Trattative dirette stipulate sul portale gare della Città metropolitana Roma capitale	Numero di trattative stipulate/Numero di trattative in esame *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21069**

### ***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***

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.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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

## **OBIETTIVO N. 21084**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 04***

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

### ***Programma n. 07***

DIRITTO ALLO STUDIO

### ***Denominazione***

Attività propedeutiche alla convocazione delle conferenze territoriali, effettuazione delle stesse 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 che 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 funzioni da parte dei diversi attori 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 al 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 sono poi 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 il 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 vengono poi elaborati ai fini della definizione dei parametri caratteristici di ciascuna Istituzione scolastica e si rivelano utili per una 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 I anche per poter individuare le esigenze ed i fabbisogni di locali didattici 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 nel procedimento. L'Ufficio, a seguito dell'emanazione formale della Delibera regionale recante le Linee Guida per il dimensionamento della Rete scolastica e, al fine di favorire una capillare informazione, provvede alla trasmissione della stessa alle Istituzioni scolastiche: nella nota si evidenziano le eventuali novità rispetto all'anno precedente e viene anche comunicato il termine di recepimento delle istanze di dimensionamento. In questa fase l'Ufficio intraprende attività di verifica della ricezione e, nel caso si rilevassero criticità, provvede alla ritrasmissione alle Istituzioni della documentazione inerente le 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. Nelle riunioni che sono presiedute dal Direttore del Dipartimento I, si provvede al riesame delle informazioni recepite e viene elaborato un quadro complessivo di pareri che, integrato con i dati acquisiti, costituisce allegato al Decreto del Sindaco Metropolitan. Il Decreto viene predisposto dall' Ufficio del Dipartimento I ed è l'atto con il quale l'Ente emana il Piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana per l'anno scolastico di riferimento. (2022/2023) 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 Metropolitan 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 I.

### ***Risultato atteso***

L'intento è quello di portare a compimento, entro l'anno, l'iter relativo al processo di dimensionamento della rete scolastica sul territorio di CMRC. Pertanto, l'Ufficio si attiva, in un primo step, predisponendo tutte quelle operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo; il database è strumento che, attraverso attualizzazione e monitoraggio, riesce a garantire il

rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge tutte le Conferenze territoriali che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento A.S. 2022/2023.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Registrazione istanze, aggiornamento database ed analisi dei dati provenienti dalle Istituzioni scolastiche.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	realizzazione delle conferenze territoriali di organizzazione delle Istituzioni scolastiche finalizzate all'approvazione, entro dicembre 2021, da parte di CMRC, del Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica, A.S. 2022/2023.	numero conferenze svolte/numero conferenze convocate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21103**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 04***

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

### ***Programma n. 05***

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

### ***Denominazione***

Progettazione e realizzazione progetti speciali - Interventi complessi e nuova edilizia

### ***Descrizione***

L'obiettivo riguarda le attività di progettazione ed esecuzione di appalti relativi ad interventi di ristrutturazione edilizia di particolare complessità, nonché ampliamenti o nuova edilizia (ivi comprese le strutture prefabbricate), anche con riferimento alla partecipazione dell'Ente a Bandi nazionali ed europei per il finanziamento di opere pubbliche. In particolare, nel corso del 2021 - come previsto dagli atti di programmazione delle OO.PP. dell'Ente - l'Ufficio di direzione a ciò deputato curerà, per ciascuna fase attinente al singolo intervento, le procedure di progettazione, affidamento ed esecuzione dei seguenti appalti: 1- Fornitura, posa in opera e noleggio di strutture scolastiche prefabbricate: ampliamento del Liceo Classico Catullo, Monterotondo, importo € 6.150.000 2- Fornitura, posa in opera e noleggio di strutture scolastiche prefabbricate: ampliamento di 10 aule e servizi presso il Liceo Classico Democrito, Roma, importo € 1.927.943 3- Implementazione dei servizi sociali al territorio e valorizzazione di patrimonio in degrado nelle pertinenze dell'Istituto Agrario G. Garibaldi, Roma, importo € 800.000, intervento Bando Periferie della PCM 4- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5- Risanamento conservativo e riconfigurazione spazi aperti del complesso Buon Pastore come porta di accesso alla Riserva naturale della Valle dei Casali, Roma, importo € 1.500.000, intervento Bando Periferie della PCM 6- Manutenzione straordinaria del mercato plateatico di Vigna Murata, Municipio Roma IX, importo € 152.000 7- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale, Guidonia, importo € 9.300.000 8- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colferro, importo € 9.950.000 Trattasi di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. L'attività di elaborazione grafica degli elaborati progettuali sarà svolta con il supporto delle professionalità messe a disposizione da Capitale Lavoro (società in house), che avrà anche il compito di svolgere - a supporto della Direzione - l'attività di implementazione ed aggiornamento delle Banche Dati di competenza del Dipartimento, in coerenza con le Banche dati regionali.



**Risultato atteso**

Programmazione, affidamento ed esecuzione degli interventi di edilizia scolastica, di particolare complessità, e di nuova edilizia, garantendo l'attuazione, tempestiva ed a regola d'arte, delle previsioni di cui al Programma Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale 2021.
---

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	avvio procedure gara per gli interventi di nuova edilizia, con progettazione completata ed approvata, inseriti nel Programma OO.PP. 2021-2023, E.A. 2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio fase esecutiva per realizzazione interventi programmati presso Istituti Scolastici Garibaldi (Roma) e Catullo (Monterotondo)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est

**Responsabile:** Arch. MASSIMO PIACENZA (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>13</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	47
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
mobile	11
monitor	25
Personal computer	21
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

### **OBIETTIVO N. 21036**

#### *Tipologia e Competenza Obiettivo*

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### *Missione n. 04*

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

#### *Programma n. 07*

DIRITTO ALLO STUDIO

#### *Denominazione*

Istruzione tecnica superiore e diritto allo studio - 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*

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). 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 dall'UC 2 Direzione) con scadenza il 31 luglio 2021, si è in attesa di nuova procedura per la prosecuzione dell'erogazione dei servizi. In particolare, il Servizio 1 del Dip. I segue le procedure relative al lotto n. 2 zona Est relative all'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico, antintrusione, antincendio, sollevamento, depurazione. L'Ufficio è impegnato a soddisfare la maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendole attraverso la Global Service seppur in carenza di personale tecnico assegnato, e considerando che nel corso degli ultimi anni si è visto ridurre le risorse del personale 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 modalità informatica 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 del Servizio 1 - Edilizia est - è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale - tecnico ed amministrativo - tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, depurazione, 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 50/100

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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 / numero 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 (esaminati in 10 giorni)	numero preventivi esaminati entro i 10 giorni dalla ricezione / numero totale di preventivi ricevuti * 100	>90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

## **OBIETTIVO N. 21037**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 04***

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

### ***Programma n. 07***

DIRITTO ALLO STUDIO

### ***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***

tra le competenze del Serv. 1 - EDILIZIA EST del Dipartimento I troviamo altresì, anche la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine, è stata indetta una procedura di gara aperta, con DD n.RU 9560/2010, per l'affidamento, sulla base dei progetti esecutivi 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 VIII. Il Servizio 1 del Dipartimento I, 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 del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità ed in smart working - 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, soprattutto in questo periodo di emergenza COVID - 19. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità, in tutta sicurezza e rispettando le normative in materia di emergenza corona virus, 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 costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse sia tecniche che amministrative che sono da supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza, 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, sempre in totale sicurezza in questo periodo di emergenza COVID - 19, permettendo alla popolazione scolastica di fruire gli spazi con 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** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici. (indicatore di efficacia)	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno * 100	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21038**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 04***

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

### ***Programma n. 07***

DIRITTO ALLO STUDIO

### ***Denominazione***

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica.

### ***Descrizione***

il Dipartimento I ha promosso, durante il corso del 2021, la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica, sollecitati da un numero sempre più crescente di richieste di interventi manutentivi da parte della popolazione scolastica, dallo stato di vetustà degli edifici scolastici di competenza del settore EST, dall'esigenza di fronteggiare l'emergenza COVID - 19 in modo da rendere sicuri gli spazi fruibili e dalle ristrettezze economiche che invece ne caratterizzano il bilancio dell'Amministrazione stessa. Considerando che è comunque necessario garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere edili e impiantistiche, stante anche la pesante carenza di personale assegnato, diventa obiettivo strategicamente qualificante il saper approntare procedure e attività che consentano la massima partecipazione a Bandi pubblici, che prevedano forme alternative o complementari di finanziamento o cofinanziamento di opere di edilizia scolastica da parte di fonti esterne al Bilancio dell'Ente. Si tratta in particolare di Bandi emanati da Enti nazionali quali il MIUR, il MIT e Regione Lazio per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, allo smaltimento amianto e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 dallo scorso anno ed ancora in essere. In particolare, i Servizi tecnici sono stati attivati per partecipare a tali procedure, mediante la verifica ed il costante aggiornamento del fabbisogno manutentivo degli Istituti Scolastici di pertinenza, e la elaborazione di progetti coerenti con le previsioni dei Bandi che via via vengono emanati, in relazione alle risorse assegnate concretamente. Tutto ciò premesso, l'attività lavorativa - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - è organizzata per fasi: la prima trattasi di "continuo monitoraggio delle normative inerenti e delle piattaforme dedicate, tramite individuazione di soggetti responsabili delegati a tale attività" la seconda fase si occupa della "predisposizione e raccolta del maggior numero di dati rilevanti, come requisito di partecipazione oppure come elemento di ulteriore attribuzione di punteggio"; successivamente avviene la "predisposizione degli elaborati tecnici necessari da parte dei competenti uffici, con la

"creazione di cartelle condivise di organizzazione delle istanze presentate e dei progetti elaborati. Si passa poi alla "scansione di tutta la documentazione ed invio tramite PEC o inserimento dei dati e dei documenti sulle piattaforme informatiche a ciò dedicate secondo le tempistiche dettate dai Bandi; in tutto questo si passa alla "individuazione eventuale di gruppi di lavoro che facciano da raccordo tra il personale dei diversi uffici tecnici e amministrativi. Costante è il "monitoraggio istanze e provvedimenti di assegnazione fondi o approvazione graduatorie, con la conseguente "attivazione delle procedure derivanti l'assegnazione dei fondi, mediante produzione degli elaborati progettuali e della documentazione richiesta nei tempi prescritti dagli Enti erogatori. Con "l'inserimento degli interventi nell'attività di programmazione delle OO.PP. dell'Ente e nei documenti di Bilancio, e la "cura dei procedimenti di gara, laddove a carico dell'Ente, per la realizzazione degli interventi programmati e finanziati, si chiude il cerchio delle attività che gravitano all'interno delle procedure diverse da bando a bando. Il coordinamento delle procedure di partecipazione (delega alla partecipazione, verifica complessiva degli interventi da proporre a finanziamento, attività di impulso procedimentale secondo la tempistica assegnata dagli Enti finanziatori, verifica assegnazione fondi, eventuali rapporti con Enti finanziatori, coordinamento programmazione delle OO.PP., ecc) è curato dalla Direzione dipartimentale, che manterrà il costante monitoraggio delle procedure in corso.

#### ***Risultato atteso***

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.

#### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

#### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA



## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud

**Responsabile:** Arch. ANGELO MARIA MARI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>18</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	24
PC Portatile	1
Personal computer	26
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	6
Scrivania	29
Sedia	30

Software	13
stampante	9
Tavolo	5

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

### **OBIETTIVO N. 21022**

#### *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 dall'UC Risorse Strumentali - Serv.3), per un periodo contrattuale di 7 anni e sono in corso le attività per l'affidamento, attraverso il ricorso alla convenzione CONSIP SIE 4, del nuovo appalto di durata 9 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative al lotto n. 3 e agli Istituti della 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 dell'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 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, 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 dal successivo, nuovo affidamento, 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 01/01/2021 Al 31/12/2021**

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n°	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	totale richieste intervento pervenute nell'anno *100		
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. 21023**

### ***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 I è anche affidata la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Sono in corso le procedure e le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'affidamento della nuova gara, 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 I. 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** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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

## **OBIETTIVO N. 21024**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 04***

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

### ***Programma n. 05***

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

### ***Denominazione***

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica

### ***Descrizione***

Tenuto conto della attuale situazione in cui versa la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, sollecitati da un numero sempre crescente di richieste di interventi manutentivi determinati anche dallo stato di vetustà degli edifici scolastici di competenza, a fronte delle ristrettezze economiche che invece ne caratterizzano il bilancio, il Dipartimento I ha promosso la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. A tale scopo, considerato che è comunque necessario garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere edili e impiantistiche, stante anche la cronica carenza di personale assegnato, diventa obiettivo strategicamente qualificante il saper approntare procedure e attività che consentano la massima partecipazione a Bandi pubblici che prevedano forme alternative o complementari di finanziamento o cofinanziamento di opere di edilizia scolastica da parte di fonti esterne al Bilancio dell'Ente. Si tratta in particolare di Bandi emanati da Enti nazionali quali il MIUR, il MIT e Regione Lazio per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, allo smaltimento amianto e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 dello scorso anno ed ancora in essere. In particolare, i Servizi tecnici sono stati attivati per partecipare a tali procedure, mediante la verifica ed il costante aggiornamento del fabbisogno manutentivo degli Istituti Scolastici di pertinenza, e la elaborazione di progetti coerenti con le previsioni dei Bandi che via via vengono emanati, in relazione alle risorse assegnate concretamente. Tutto ciò premesso, l'attività lavorativa - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - è organizzata per fasi come segue: 1) "continuo monitoraggio delle normative inerenti e delle piattaforme dedicate, tramite individuazione di soggetti responsabili delegati a tale attività; 2) "predisposizione e raccolta del maggior numero di dati rilevanti, come requisito di partecipazione oppure come elemento di ulteriore attribuzione di punteggio; 3) "predisposizione degli elaborati tecnici necessari da parte dei competenti uffici; 4) "creazioni di cartelle condivise di organizzazione delle istanze presentate e dei progetti elaborati; 5) "scansione di tutta la



documentazione ed invio tramite PEC o inserimento dei dati e dei documenti sulle piattaforme informatiche a ciò dedicate secondo le tempistiche dettate dai Bandi; 6) "Individuazione eventuale di gruppi di lavoro che facciano da raccordo tra il personale dei diversi uffici tecnici e amministrativi; 7) "Monitoraggio istanze e provvedimenti di assegnazione fondi o approvazione graduatorie; 8) "Attivazione delle procedure conseguenti l'assegnazione dei fondi, mediante produzione degli elaborati progettuali e della documentazione richiesta nei tempi prescritti dagli Enti erogatori; 9) "Inserimento degli interventi nell'attività di programmazione delle OO.PP. dell'Ente e nei documenti di Bilancio; 10) "Cura dei procedimenti di gara, laddove a carico dell'Ente, per la realizzazione degli interventi programmati e finanziati. Il coordinamento delle procedure di partecipazione (delega alla partecipazione, verifica complessiva degli interventi da proporre a finanziamento, attività di impulso procedimentale secondo la tempistica assegnata dagli Enti finanziatori, verifica assegnazione fondi, eventuali rapporti con Enti finanziatori, coordinamento programmazione delle OO.PP., ecc) sarà curato dalla Direzione dipartimentale, che manterrà il costante monitoraggio delle procedure in corso.

**Risultato atteso**

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona nord

**Responsabile:** Arch. ANGELO MARIA MARI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>15</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
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	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3
Scrivania	33

Sedia	19
stampante	17
Tavolo	3

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

### **OBIETTIVO N. 21072**

#### *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 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 dall'UC Risorse Strumentali - Serv.3), per un periodo contrattuale di 7 anni e sono in corso le attività per l'affidamento, attraverso il ricorso alla convenzione CONSIP SIE 4, del nuovo appalto di durata 9 anni. In particolare, il Servizio 3 segue le procedure relative al lotto n. 1 e agli Istituti della 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 dell'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 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, 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 dal successivo, nuovo affidamento, 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 01/01/2021 Al 31/12/2021**

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n°	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	totale richieste intervento pervenute nell'anno *100		
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. 21073**

### ***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 lavori di manutenzione ordinaria di ripristino ed interventi negli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale - Zona Nord- Area Territoriale 1-2-3-4, la cui esecuzione è stata concessa in appalto con i contratti: Repertorio n. 11660 del 30 maggio 2019 Area Territoriale 1, Repertorio n. 11643 dell' 11 aprile 2019 Area Territoriale 2, Repertorio n. 11642 dell' 11 aprile 2019- Area Territoriale 3-,Repertorio n.11653 del 16 maggio 2019 Area Territoriale 4.- scadenza 30.06.2020. Sono in corso le procedure e le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'affidamento della nuova gara, 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 I. Il Servizio 3, 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**

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 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

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



## **OBIETTIVO N. 21074**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 04***

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

### ***Programma n. 05***

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

### ***Denominazione***

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica

### ***Descrizione***

Tenuto conto della attuale situazione in cui versa la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, sollecitati da un numero sempre crescente di richieste di interventi manutentivi determinati anche dallo stato di vetustà degli edifici scolastici di competenza, a fronte delle ristrettezze economiche che invece ne caratterizzano il bilancio, il Dipartimento I ha promosso la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. A tale scopo, considerato che è comunque necessario garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere edili e impiantistiche, stante anche la cronica carenza di personale assegnato, diventa obiettivo strategicamente qualificante il saper approntare procedure e attività che consentano la massima partecipazione a Bandi pubblici che prevedano forme alternative o complementari di finanziamento o cofinanziamento di opere di edilizia scolastica da parte di fonti esterne al Bilancio dell'Ente. Si tratta in particolare di Bandi emanati da Enti nazionali quali il MIUR, il MIT e Regione Lazio per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, allo smaltimento amianto e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 dello scorso anno ed ancora in essere. In particolare, i Servizi tecnici sono stati attivati per partecipare a tali procedure, mediante la verifica ed il costante aggiornamento del fabbisogno manutentivo degli Istituti Scolastici di pertinenza, e la elaborazione di progetti coerenti con le previsioni dei Bandi che via via vengono emanati, in relazione alle risorse assegnate concretamente. Tutto ciò premesso, l'attività lavorativa - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - è organizzata per fasi come segue: 1) "continuo monitoraggio delle normative inerenti e delle piattaforme dedicate, tramite individuazione di soggetti responsabili delegati a tale attività; 2) "predisposizione e raccolta del maggior numero di dati rilevanti, come requisito di partecipazione oppure come elemento di ulteriore attribuzione di punteggio; 3) "predisposizione degli elaborati tecnici necessari da parte dei competenti uffici; 4) "creazioni di cartelle condivise di organizzazione delle istanze presentate e dei progetti elaborati; 5) "scansione di tutta la

documentazione ed invio tramite PEC o inserimento dei dati e dei documenti sulle piattaforme informatiche a ciò dedicate secondo le tempistiche dettate dai Bandi; 6) "Individuazione eventuale di gruppi di lavoro che facciano da raccordo tra il personale dei diversi uffici tecnici e amministrativi; 7) "Monitoraggio istanze e provvedimenti di assegnazione fondi o approvazione graduatorie; 8) "Attivazione delle procedure conseguenti l'assegnazione dei fondi, mediante produzione degli elaborati progettuali e della documentazione richiesta nei tempi prescritti dagli Enti erogatori; 9) "Inserimento degli interventi nell'attività di programmazione delle OO.PP. dell'Ente e nei documenti di Bilancio; 10) "Cura dei procedimenti di gara, laddove a carico dell'Ente, per la realizzazione degli interventi programmati e finanziati. Il coordinamento delle procedure di partecipazione (delega alla partecipazione, verifica complessiva degli interventi da proporre a finanziamento, attività di impulso procedimentale secondo la tempistica assegnata dagli Enti finanziatori, verifica assegnazione fondi, eventuali rapporti con Enti finanziatori, coordinamento programmazione delle OO.PP., ecc) sarà curato dalla Direzione dipartimentale, che manterrà il costante monitoraggio delle procedure in corso.

### ***Risultato atteso***

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0104 - Servizi per la formazione professionale

**Responsabile:** Dott. STEFANO CARTA

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		12

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
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	915
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	1068
PC Portatile	33
Personal computer	962
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1037
Sedia	1930
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

### **OBIETTIVO N. 21100**

#### *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*

Gestione delle attività di Formazione Professionale, attraverso gli Enti Convenzionati, ai sensi dell'art. 18 c. 1 lett. c) della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii.

#### *Descrizione*

La legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato previa convenzione alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. a) e c) della suddetta Legge regionale, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) i c.d. Centri a gestione diretta. Con riferimento alla formazione professionale in regime convenzionale, l'obiettivo primario è 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. 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), nei limiti delle risorse finanziarie costituite da fondi esterni all'ente - europei, nazionali e regionali - che la Regione Lazio trasferisce annualmente alla Città metropolitana di Roma Capitale con il Piano annuale del Sistema educativo degli interventi, è subordinata all'esito di un Avviso pubblico annuale di Città metropolitana ed hanno la finalità di garantire il diritto/dovere all'istruzione ed alla formazione entro il diciottesimo anno di età attraverso 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); di 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; di 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; di 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 (P.F.I. annuali o biennali) realizzati nei Centri di Formazione Convenzionati, destinati a giovani disabili e volti all'acquisizione di competenze professionali, sono finanziati esclusivamente con risorse del Fondo Sociale Europeo che la Regione Lazio assegna nell'ambito del Piano annuale del Sistema educativo degli interventi, sempre ad esito del precitato Avviso pubblico. 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'attività del Servizio si concentra sulle azioni 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 2020/2021, dall'altro l'avvio dell'anno formativo 2021/2022, ponendo in essere in linea con la tempistica indicata nel Piano annuale regionale tutti gli atti necessari all'avvio delle nuove attività formative.

### **Risultato atteso**

Formazione professionale in regime di convenzione: Realizzazione delle attività formative ricorrenti nei Centri di Formazione degli Enti pubblici e convenzionati

### **Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 5/100
---------------------------	--------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	Numero allievi finanziati a.f. 2021/2022 / numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 * 100	<=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Mantenimento attività formativa corsi P.F.I.	Numero allievi finanziati a.f. 2021/2022 / numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21098**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 15***

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

### ***Programma n. 02***

FORMAZIONE PROFESSIONALE

### ***Denominazione***

Management dei Progetti Europei e valorizzazione delle collaborazioni interdipartimentali con particolare riferimento all'Ufficio Europa

### ***Descrizione***

Il Servizio 4 del Dipartimento I, 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 di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dell'Unione Europea, divenendo inoltre un punto riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Con i progetti di mobilità si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per lo Sviluppo Locale, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. 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 (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), 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. Il Servizio è, attualmente, 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](http://www.yourfirsteuresjob.eu)): progetto avviato nel 2013, in stretto coordinamento con ANPAL (Lead applicant del progetto), rivolto a cittadini tra i 18 e i 35 anni e alle imprese dell'Unione Europea, più Norvegia e Islanda, che ad Aprile 2021 conclude la sua 6° fase; - "Reactivate The HUB 2018-2020" ([www.reactivatejob.eu](http://www.reactivatejob.eu)): progetto, avviato nel 2018, rappresenta la 3° fase del "Progetto Reactivate" del 2016, rivolto a cittadini europei con più di 35 anni e alle imprese dell'UE, di cui Città metropolitana è capofila di un'importante rete di partner e di soggetti associati. In "Your first EURES job" e "Reactivate", 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 program-me), 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, prevalentemente online a causa della pandemia. Inoltre, per facilitare l'incontro domanda/offerta sono previsti diversi recruitment day, anche questi svolti prevalentemente online nel periodo della pandemia. In continuità e dall'unione dei progetti Your first Eures job e Reactivate nasce il nuovo progetto EURES-TMS, avviato a marzo 2021, che mira a favorire l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro nei paesi dell'Unione Europea + Norvegia e Islanda, promuovendo una circolazione fair e volontaria dei lavoratori offrendo una risposta agli squilibri del mercato del lavoro europeo. Rientrano nel progetto tutti i cittadini residenti nell'Unione Europea + Norvegia e Islanda con 18 anni + pur prevedendo il progetto obiettivi diversi fra lavoratori 18-35 anni e lavoratori 35+. Le attività di EURES-TMS sono gestite tramite la piattaforma creata ad hoc da Anpal cui sono state trasferite informazioni contenute nella piattaforma EUjob4EU realizzata da Città Metropolitana di Roma Capitale per la gestione dei Progetti Your first Eures job e Recativate. Città Metropolitana di Roma Capitale, partner del progetto, e Capitale Lavoro, in qualità di affiliato, hanno i seguenti compiti: 1) Agire in qualità di organizzazione intermediaria per il reclutamento, la selezione e il collocamento; 2) Coordinare l'erogazione dei corsi di lingua on-line, della formazione preparatoria e dei welcome services 3) Supportare ANPAL nel coordinamento dell'attività di rendicontazione 4) Partecipare alle attività di promozione e comunicazione; 5) Partecipare alle attività trasversali in qualità di partner/affiliato Per quanto attiene al potenziamento del rapporto interdipartimentale ed in particolar modo con l'Ufficio Europa, si intendono programmare ed attivare processi congiunti che mirino alla realizzazione di azioni che, sommando le diverse competenze, utilizzino in maniera funzionale, le risorse economiche provenienti da fondi europei, regionali e statali. Un insieme quindi di attività congiunte e complementari che, in raccordo con la società in house, Capitale Lavoro, possano consentire la diffusione e l'implementazione dei progetti, attivati presso il Servizio o a supporto di altri progetti, la cui titolarità si colloca presso altri Dipartimenti o Servizi. Detta collaborazione vedrà in particolare il focus sulla organizzazione delle attività previste per l'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città Metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato. Così come la collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus E-motion e Promotion ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato, per lo sviluppo economico del territorio della Città metropolitana Attivazione di un tavolo di lavoro con le altre città metropolitane italiane anche in collaborazione con l'ufficio di Pianificazione Strategica. Avvio delle relazioni con le città statunitensi impegnate nell'Alleanza USA per l'apprendistato ed esplorazione della possibilità della loro partecipazione alla Rete delle Città per l'Apprendistato e all'evento di settembre. L'iniziativa, inquadrata e finanziata nell'ambito del progetto metropolitano Sì, Vale! (finanziato nell'ambito delle iniziative di promozione dell'apprendistato) prevede anche la manutenzione e sviluppo del portale dedicato alla Rete delle Città per l'apprendistato - EAfA, che vedrà la collaborazione dei soggetti coinvolti nelle azioni progettuali ed il supporto dell'Ufficio Comunicazione della Città Metropolitana. Inoltre, il consolidamento della collaborazione sarà rafforzato dalla



cooperazione nell'organizzazione dei webinar online previsti per il mese di gennaio, marzo e giugno. Sarà realizzato inoltre, con l'UC - Appalti e contratti, un gruppo di lavoro per la definizione di una proposta concreta per l'introduzione dell'apprendistato come criterio sociale negli appalti pubblici. Sono stati approvati e in corso 3 progetti ERASMUS+: "EMOTION: Potential of high sensitivity", HIGH SENSITIVITY- Innovative Module in human sciences (HS) e PRO-motion. Sensitive career management (PRO-MOTION). "EMOTION: Potential of high sensitivity" è un progetto volto a sviluppare, testare e implementare un modello globale di supporto ai bambini altamente sensibili in età pre-scolare e primaria. L'intero progetto prevede lo sviluppo del test di assessment, di strumenti educativi di supporto per genitori e insegnanti e la validazione del modello attraverso un percorso formativo rivolto ai bambini e a supporto di docenti/formatori di HSC. Nel primo semestre 2021 è prevista la conduzione del pilota per la validazione del modello con due classi di bambini, insegnanti e genitori, l'organizzazione, in collaborazione con il capofila, della formazione in-ternazionale di formatori, educatori, counsellor e genitori e l'organizzazione e realizzazione del webinar online metropolitano di presentazione del modello, dei materiali educativi sviluppati e dei risultati del progetto pilota da realizzarsi in collaborazione con la scuola pilota. Le attività progettuali si chiudono ad agosto 2021. Il Progetto ERASMUS+ HIGH SENSITIVITY- Innovative Module in human sciences (HS), sulla base dei risultati del progetto E-motion, si pone i seguenti obiettivi: 1. Sviluppo del corso sull'alta sensibilità, basato sulle più recenti attività di ricerca internazionale, 2. Sviluppo del manuale e del programma del corso, 3. Preparazione di una biblioteca digitale con strumenti, metodi, materiali supplementari sull'alta sensibilità 4. Preparazione del corso introduttivo, Gruppo target: il gruppo target principale è costituito da docenti/formatori (personale interno ed esterno) di organizzazioni partner e da un gruppo di studenti: studenti, studenti adulti post-laurea, futuri insegnanti, terapisti, operatori sanitari, psicologi, formatori e tutor della formazione professionale di base e superiore, orientatori scolastici e professionali, educatori e professionisti adulti alla ricerca di offerte di competenze. Il progetto, avviato il 01.12.2020 si concluderà il 30.06.2023.

### ***Risultato atteso***

Incrementare il ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale come HUB europeo della mobilità lavorativa europea: attraverso servizi flessibili e integrati in una rete europea, rispondere al cambiamento del mercato del lavoro e alle mutate domande degli attori dello sviluppo locale, offrendo opportunità reali di sviluppo delle competenze e crescita professionale alle aziende e ai cittadini europei. La mobilità lavorativa come leva e strumento per lo sviluppo strategico, uno dei compiti fondamentali della Città metropolitana. Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e cooperazione con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politicobistituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuove il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e

costituzione dalle Cabina di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale e la capacitazione sociale dei formatori. A tal fine nel 2021 i progetti Erasmus + (E-MOTION, HS e PRO-MOTION) consentiranno di raggiungere formatori, manager di imprese, responsabili delle risorse umane (HR) offrendo loro percorsi formativi, strumenti di supporto e networking.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 40/100
-------------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Beneficiari (candidati ed aziende) che ricevono servizi specialistici (supporto ed assistenza individualizzata pre e post placement, contributi finanziari, formazione preparatoria) sui progetti (YfEj, Reacti-vate, EURES-TMS)	$(n^{\circ} \text{beneficiari } 2021 / n^{\circ} \text{beneficiari } 2020) * 100 = 100\%$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Organizzazione e partecipazione a eventi (formativi/informativi/recruitment day) sui progetti di mobilità anche in modalità on line	$\frac{\text{° eventi realizzati } 2021 / \text{n° eventi realizzati } 2020 * 100}{\text{risultato\%}}$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Candidati assunti, attraverso le procedure di Reactivate /YfEj/EURES-TMS	$\frac{\text{n° candidati assunti nel } 2020 / \text{n° candidati assunti nel } 2021 * 100}{=85\%}$	=85% (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Erogazione di servizi di formazione preparatoria (corso di lingua, coaching, MOOC)	n. servizi di formazione preparatoria attivati	>=200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Focus group realizzati con HR, manager, responsabili di servizi, titolari di imprese, lavoratori nell'ambito dei progetti Erasmus +	N° focus Group realizzati	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21099**

### ***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***

Centri di Formazione a gestione Diretta (ex art. 18 c. 1, lett. a della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii.), Scuola delle Energie e Progetto " Dissolvenza Incrociata"

### ***Descrizione***

La legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato previa convenzione alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Cassia e Adriatico ed attuano 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. Da alcuni anni 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, con la realizzazione dell'attività formativa delle Scuole Tematiche, in forza della convenzione triennale con la Regione Lazio (POR 2014/2020 Asse III) della formazione programmata, in partnership interorganica con la società in house Capitale Lavoro SpA: la Scuola delle Energie, unico progetto in corso, forma personale specializzato nel settore delle Energie rinnovabili, ha come poli territoriali i CMFP di

Civitavecchia, Cave, Roma-Cassia, Roma- Acilia. Esiste inoltre un progetto che riguarda la Scuola del Cinema, transitata nelle competenze della Regione Lazio, ma che è supportata nella fase di transizione, per la quale deve approvarsi, con Decreto del Sindaco, il "Progetto Dissolvenza Incrociata" volto ad accompagnare il passaggio delle competenze sviluppate nel corso delle precedenti edizioni senza soluzione di continuità dalla Città metropolitana alla Regione stessa e parimenti tra le due in house Capitale Lavoro S.p.A. e Lazio Crea S.p.A. Per tutte le tipologie di formazione offerta, la CMRC ha comunque definito procedure programmatiche che consentano di sperimentare Moduli didattici di Formazione a Distanza (FAD) e-learning, attraverso l'utilizzo di una piattaforma proprietaria "ACCADE SCUOLA", sviluppata ad hoc per il tramite della propria in house, in grado di rispondere alle diverse esigenze didattiche e di rendicontazione richieste dallo svolgimento di attività in e-learning nell'ambito di progetti finanziati da Regione Lazio e Unione Europea. E' inoltre in corso una sperimentazione dell'utilizzo del registro elettronico al fine di migliorare la rilevazione delle presenze e la gestione della comunicazione con le famiglie e gli allievi per le attività di obbligo formativo presso i Centri di Formazione. L'organizzazione ed attuazione di tutte le suddette 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 rendicontazione e monitoraggio delle attività didattiche e delle spese secondo la normativa regionale e comunitaria sia delle annualità in corso che delle annualità concluse.

### ***Risultato atteso***

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2020/2021 e 2021/2022. Attivazione delle modalità di formazione in e-learning ed in FAD , anche attraverso la sperimentazione della Piattaforma Accade Scuola. Realizzazione delle attività formative annualità 2021 presso la Scuola delle Energie. Realizzazione del Progetto Dissolvenza Incrociata.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 20/100
-------------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2021-2022/ N° di corsi attivati nell'AF 2020/2021 ) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione piattaforma proprietaria di formazione a distanza	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21102**

### ***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***

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***

Alla formazione professionale si affianca un'ulteriore funzione esercitata in regime di delega e costituita dalla gestione della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere ex D. Lgs. 167/2011 (testo unico apprendistato) e delle connesse azioni di sistema per la promozione dell'apprendistato (SI VALE!). 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: a. 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; c. 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. Secondo 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 ss.mm.ii.) il Servizio gestisce, attraverso fondi del Ministero del Lavoro trasferiti dalla Regione Lazio, tutte le attività utili a consentire l'avvio dei corsi di formazione per apprendisti da parte di enti accreditati mediante la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di finanziamento dei moduli formativi, la gestione e la rendicontazione delle attività finanziate, la gestione dell'intero iter dei singoli percorsi formativi tramite la verifica dei requisiti degli enti, il controllo su inizio e fine attività, la vidimazione dei registri e la consegna degli stessi all'Ente e, da ultimo, la consegna ai discenti, degli attestati di frequenza. Anche in tale ambito, la struttura continua ad operare, in virtù del principio di continuità amministrativa, in prevalenza con personale regionale, in collaborazione con dipendenti di Città metropolitana e di Capitale Lavoro spa. Nel 2017 la Città metropolitana di Roma ha aderito all'Alleanza Europea delle Città per l'Apprendistato (EAfA), prima città metropolitana in Europa. Nel 2019, ha assunto il ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato. Il progetto SiVale, realizzato attraverso la collaborazione tra Città metropolitana e Capitale Lavoro spa, si propone come prosecuzione delle attività già realizzate negli anni precedenti. Tuttavia nel quadro dell'emergenza ancora in corso, si impone una revisione dell'intero sistema di gestione delle attività, alla luce non solo dell'operatività in smart working delle attività amministrative proprie di CMRC, ma anche dell'eventuale prosecuzione delle attività formative in FaD e delle relative linee guida regionali in corso di emanazione. La promozione dell'apprendistato di primo e terzo livello con una particolare attenzione alle competenze verdi e digitali e agli impegni assunti come membro EAfA, incluso il segretariato tecnico della rete europea delle città per l'apprendistato (Cities4apprenticeship). Con riferimento all'iniziativa Cities4apprenticeship si prevede di elaborare proposte per rafforzare il dialogo e lo scambio tra città sulle politiche, misure e interventi per l'apprendistato formativo e il collegamento delle politiche attive del lavoro, la formazione e l'apprendistato anche nell'ambito del programma Europa per i cittadini - Reti delle città. La promozione sopra descritta si sostanzierà in un'offerta articolata di eventi e iniziative in corso di programmazione rivolti a stakeholder chiave del territorio metropolitano quali Comuni metropolitani a vocazione industriale, Associazioni Datoriali e professionali, al fine di promuovere il ricorso allo strumento dell'Apprendistato di nuovo modello, con ciò favorendo, in particolare, percorsi duali per l'acquisizione di competenze verdi e digitali.

### ***Risultato atteso***

Mantenimento del controllo delle fasi amministrative propedeutiche all'erogazione dei rimborsi dell'offerta formativa in apprendistato. Promozione dell'apprendistato formativo tramite azioni di sistema e accompagnamento del progetto SI VALE.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 20/100

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Precontrollo fascicolo richiesta di rimborso	(Numero pre controlli/ Numero richieste rimborso)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Elaborazione report annuale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Eventi online e in presenza realizzati con città metropolitane italiane e/o europee nell'ambito delle attività Rete delle Città per l'Apprendistato	Numero di Eventi realizzati	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA



## **OBIETTIVO N. 21101**

### ***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***

Supporto agli Enti locali per la formazione professionale

### ***Descrizione***

Anche per l'anno formativo 2020/2021, a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto alla Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale. Con Decreto sindacale n. 97/2019 è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana con efficacia fino al 13 novembre 2021, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata biennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 3069 del 27/10/2020 e successiva integrazione con Determinazione Dirigenziale R.U. n.3154 del 30/10/2020 il Servizio ha conseguentemente approvato e sottoscritto gli Accordi di Collaborazione annuale ai sensi dell'art. 15 legge 7 agosto 1990 n. 241, per la realizzazione di percorsi di IeFP triennale, PFI e di IeFP con modalità Duale da realizzarsi presso i CFP di Roma Capitale, attraverso la contrattualizzazione di formatori ed esperti per il tramite della Società in House Capitale Lavoro S.p.A a cui è stata affidata la Commessa in oggetto n. 19 del PDO 2020 con la Determinazione Dirigenziale R.U. n. 4363 del 30/12/2020. Con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 3328 del 11/11/2020 CMRC ha proceduto all'approvazione e sottoscrizione dell'Accordo di collaborazione per la gestione dei servizi da realizzare presso le quattro scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale - Anno Formativo 2020/2021, sempre con il tramite della Società in house a cui è stata affidata la Commessa in oggetto n. 21 del PDO 2020 con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 4417 del 31/12/2020 Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del

Sindaco n. 171 del 23/12/2020 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione annuali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per l'Anno Formativo 2020/2021. Con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 4379 del 30/12/2020 è stata affidata la Commessa in oggetto n. 20 del PDO 2020. Entrambi gli enti Roma Capitale e Città di Fiumicino hanno richiesto la prosecuzione dell'intervento a supporto, si prevede, pertanto, la stipula di un nuovo Protocollo d'Intesa e/o accordi di collaborazione volti alla continuazione della collaborazione anche per l'anno formativo 2021/2022.

**Risultato atteso**

Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 15/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rinnovo degli Accordi di collaborazione per supporto alle IEFP del Comune di Roma Capitale e Fiumicino per A.F. 2021/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rinnovo Accordo di collaborazione per supporto alle Scuole delle Arti e dei Mestieri del Comune di Roma Capitale per A.F. 2021/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

**DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'**

### **QUADRO DELLE RISORSE**

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	CANTONIERE	14
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	125
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	13
B3	CAPO CANTONIERE	8
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	17
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	4
C	GEOMETRA	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	43
C	ISTRUTTORE TECNICO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	GEOLOGO	1
DIRIGENTE	COMANDATO DAALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	4
<b>Totale</b>		<b>286</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

**RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	391
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	168
Autocarri/furgon	54
Automobile	59
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	231
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	225
Equipaggiamento - Motosega	68
Escavatore	3
Fax	13
fotocamera digitale	7
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	11
lampada	1
libreria	5
mobile	67
monitor	191
Pala meccanica	4
PC Portatile	6
Personal computer	186
Plotter	4
Poltrona	233
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	228
Software	24
spargisale	28
stampante	73
Tavolo	22
trattore	18

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DIR0200 - MOBILITA' E VIABILITA'

**Responsabile:** Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	1
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ. TECNICO LAUREATO	4
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>33</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	32
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	2
Automobile	6
cassaforte	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	22
PC Portatile	3

Personal computer	21
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	1
Scrivania	19
Sedia	65
Software	11
stampante	10
Tavolo	7

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

### **OBIETTIVO N. 21104**

#### *Tipologia e Competenza Obiettivo*

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

#### *Missione n. 10*

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

#### *Programma n. 05*

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

#### *Denominazione*

Coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II

#### *Descrizione*

In attuazione del decreto della Sindaca n. 24 del 22.03.2021 di revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale, di adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della legge 07 aprile 2014, n. 56, la Direzione del Dipartimento II "Mobilità e Viabilità" svolge attività di coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento, in particolare per gli interventi della mobilità pubblica (parcheggi, nodi di scambio, corridoi della mobilità, sottopassib&) basati sul principio della sostenibilità, volti alla razionalizzazione e al miglioramento 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 di qualità della vita. Cura inoltre il coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana. A partire dal 2018 sono state assegnate dal Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti ingenti risorse con i programmi straordinari per la manutenzione della rete viaria di Province e Città metropolitane che finanziano la progettazione, la direzione lavori, il collaudo e le altre spese tecniche necessarie per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria, di adeguamento normativo delle infrastrutture incluse le pavimentazioni, i ponti, i viadotti, i manufatti, le gallerie, i dispositivi di ritenuta, i sistemi di smaltimento acque, la segnaletica, l'illuminazione, le opere per la stabilità dei pendii di interesse della rete stradale, gli interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza dell'infrastruttura esistente in termini di caratteristiche costruttive della piattaforma veicolare, ciclabile e pedonale, della segnaletica verticale e orizzontale, dei manufatti e dei dispositivi di sicurezza passiva installati e gli interventi di realizzazione di percorsi per la tutela delle utenze deboli. Il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.49 del 16 febbraio ha attribuito alla Città metropolitana di Roma Capitale l'importo di € 10.018.250,66 per il quinquennio 2019- 2023, il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 19 marzo 2020, n.

123 ha ripartito ulteriori risorse per il quinquennio 2020-2024 attribuendo alla Città metropolitana di Roma Capitale la somma di € 2.021.046,55 per il 2020, di 3.705.252,02 nel 2021 e di € 9.263.130,04 dal 2022 al 2024. Infine il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti<sup>29</sup> maggio 2020 n.224, recante "Ripartizione e utilizzo dei fondi previsti dall'articolo 1, comma 95, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, riferito al finanziamento degli interventi relativi ai programmi straordinari di manutenzione della rete viaria" ha previsto l'integrazione di risorse finanziarie per la Città metropolitana di Roma Capitale pari ad € 707.366,29 per l'annualità 2021 ed Euro 1.010.523,28 per l'annualità 2022 e per l'annualità 2023 oltre ad ulteriori 4 milioni per l'intervento di Grottaferrata per le annualità 2020-2023. La direzione si occupa di monitorare l'uso delle risorse ed il completamento degli interventi e di rendicontare gli interventi al Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili. Il coordinamento riguarderà gli interventi tecnici della viabilità per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma Triennale delle OO.PP La programmazione 2021-2023 si pone in coerenza ed in linea di continuità con la programmazione precedente. In tema di coordinamento della Direzione si prevede di firmare e gestire l'Accordo di collaborazione tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Consiglio Nazionale delle Ricerche- Istituto sull'Inquinamento Atmosferico finalizzato al progetto di "Studio specialistico per la pianificazione e lo sviluppo di un Sistema di Gestione del Patrimonio delle strade di Città Metropolitana di Roma Capitale - SiGePaS con l'obiettivo di definire i criteri per la redazione del Piano di manutenzione pluriennale della rete viaria di competenza della Città metropolitana.

### ***Risultato atteso***

Il risultato atteso è il monitoraggio degli interventi di viabilità inseriti nell'annualità 2021 per la migliore programmazione delle opere pubbliche ed il coordinamento e la rendicontazione degli interventi di viabilità finanziati dai decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (ora Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili). Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere approvate con il Programma Triennale delle Opere 2021-2023 sarà raggiunto con il supporto del data base "Bollettino Lavori", gestito in condivisione sulla rete interna in collaborazione con i tecnici e gli amministrativi delle quattro aree territoriali della Viabilità zona Nord e zona Sud. Ulteriore strumento per il coordinamento tecnico attuato dalla Direzione è legato all'elaborazione del Sistema di Gestione del Patrimonio stradale \_ SiGePaS il cui obiettivo prioritario, nella strategia di valorizzazione degli asset viari esistenti, è fornire gli indirizzi per la redazione del Piano di manutenzione pluriennale della rete viaria di competenza della Città metropolitana, al fine di assicurare la continuità della circolazione ai nodi o poli erogatori di servizio della Città metropolitana. Allo stesso tempo devono essere definiti gli indirizzi per il monitoraggio costante dello stato delle infrastrutture, al fine di pianificare in modo efficiente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari. Per le infrastrutture della mobilità in corso di progettazione e realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento per gli interventi inseriti in precedenti programmazioni in particolare: il parcheggio di S. Maria della Pietà di Roma; il parcheggio di Roma Colle Mattia; il parcheggio di Roviano Tiburtina; il Ponte di Frascati.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**



**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 30/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Coordinamento degli interventi di viabilità del Dipartimento	Interventi monitorati anno 2021/interventi complessivi programmati anno 2021* 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di attuazione del Programma Triennale delle OO.PP (sulla base dei parametri assegnati ai progetti da valutare di seguito riportati): Intervento: Parcheggio S. Maria della Pietà: gestione del cantiere e conclusione dei lavori valore previsto 0,25 ; Intervento parcheggio Roviano Tiburtina, avvio gestione cantiere valore previsto 0,25 ; Intervento parcheggio Colle Mattia; conclusione della conferenza di servizi per la progettazione preliminare, fase successiva di progettazione valore previsto 0,25 Intervento Ponte Frascati: riavvio dei lavori e gestione del cantiere Valore previsto 0,25 TOTALE VALORE: 1,00.	Somma parametri di valutazione*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Firma Accordo di collaborazione tra Città metropolitana e CNR IIA	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21108**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 10***

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

### ***Programma n. 05***

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

### ***Denominazione***

Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo

### ***Descrizione***

L'obiettivo prevede di sviluppare le azioni a supporto della mobilità sostenibile. In particolare è rivolto alla realizzazione del progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città Metropolitana) all'interno del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro finanziato dal Ministero dell'Ambiente condiviso con Roma Capitale e con Roma Servizi per la Mobilità. Si prevede di presentare entro marzo 2021 il progetto di rimodulazione al Ministero dell' Ambiente oggi Ministero della Transizione ecologica 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. Le azioni progettuali si modificheranno rispetto all'impianto iniziale riguardando nello specifico: percorsi ciclabili per un valore di 1.776.363,00; interventi sulle scuole per mettere i percorsi pedonali in sicurezza per € 275.000,00; smart working, coworking e telelavoro per € 360.000,00; buoni mobilità per spostamenti green sistematici per € 250.000,00; formazione e comunicazione per i mobility manager per € 100.000,00. Per dare una maggiore accelerazione al progetto MODOCIMER pur mantenendo lo stesso importo complessivo di cofinanziamento pari ad € 2.000.000,00 s'intende di inserire quale ulteriore nodo di scambio l'intervento del parcheggio di Roviano Tiburtina che in linea con le politiche di mobilità di Città metropolitana e con i criteri guida del progetto ed essendo giunto alla fase di realizzazione consentirà di produrre in tempi brevi introiti più funzionali all'avanzamento del progetto e all'investimento sulle altre azioni previste. In relazione alla complessità delle azioni proposte e alle quantità di risorse da gestire si pensa di richiedere una proroga di 24 mesi per completare il progetto. A seguito dell'emergenza COVID è stato necessario rivalutare interamente il POD dando priorità a scelte di mobilità sostenibile più in linea con il distanziamento sociale (piste ciclabili acquisto bici elettriche) e conformi alle politiche del governo centrale e più finalizzate a fornire soluzioni a supporto della gestione dell'emergenza epidemiologica per la mobilità dei dipendenti e delle scuole. In collaborazione con Roma Capitale e con il supporto della società Roma Servizi per la mobilità si sono definite ed integrate le azioni contenute nella Relazione illustrativa della proposta di rimodulazione anche in considerazione della sottoscrizione a novembre 2019 dell'Accordo Quadro per la collaborazione nell'ambito delle attività di pianificazione della

mobilità sostenibile relativo sia alla redazione del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile. Tra le attività necessarie a realizzare soluzioni efficaci in materia di mobilità sostenibile 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. La pandemia di COVID-19 ha avuto un grave impatto sulla mobilità e sui trasporti nelle regioni metropolitane. Ha messo in discussione l'organizzazione del trasporto, ha cambiato i modelli di mobilità e la ripartizione modale, ha aumentato la necessità della logistica dell'ultimo miglio e ha trasformato la percezione delle aree abitative, dei luoghi di lavoro e dell'organizzazione spaziale. Il progetto SMART MR è terminato a marzo 2021 ma nel corso del 2021 si prevede di partecipare alla 5 call del progetto per estendere di un anno le attività del progetto SMART MR Per rivalutare le tendenze e mitigare le sfide poste da COVID-19, i partner del progetto condivideranno le loro esperienze e soluzioni, aiutando così le autorità locali e regionali a reimpostare le tendenze nella direzione prevista nel progetto. I partner del progetto analizzeranno i processi indesiderati e discuteranno le risposte adeguate nell'ambito dello scambio interregionale di esperienze tramite sette successivi e-workshop (eWS), ognuno dei quali affronta un campo specifico: In particolare Città metropolitana analizzerà l'integrazione delle esperienze COVID-19 nei piani di mobilità. Al termine sarà organizzato un seminario fisico a Barcellona, per affrontare complessivamente i processi e le risposte al COVID-19 nelle regioni metropolitane. Altro tema rilevante è il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile destinato al rinnovo del parco degli autobus dei servizi di trasporto pubblico locale e regionale ed alla promozione e al miglioramento della qualità dell'aria con tecnologie innovative. Il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile è stato approvato con DPCM 17 aprile 2019, ha previsto risorse statali destinate all'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture di supporto. Il decreto Interministeriale n. 71 del 09/02/2021 ha assegnato alla Città metropolitana di Roma Capitale risorse pari ad € 119.461.366, di cui € 8.712.693,00 per il quinquennio 2019-2023 ed € 110.748.673,00 per il secondo e terzo quinquennio 2024-2033. Nei primi tre anni del quinquennio, si può destinare sino al 50% del contributo per la predisposizione della necessaria rete infrastrutturale. Il restante 50%, ovvero una percentuale superiore qualora l'ente risulti già dotato della infrastruttura di supporto, dovrà essere destinata all'acquisto di mezzi. Nei due anni successivi, il 100% del finanziamento dovrà essere utilizzato esclusivamente per l'acquisto di veicoli. Nell'ambito delle risorse destinate alla predisposizione della rete infrastrutturale, nel limite massimo del 2%, possono essere destinate risorse alla predisposizione di piani di investimento esecutivi.

### ***Risultato atteso***

In riferimento al progetto MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana) il risultato atteso è quello di ottenere l'approvazione della rimodulazione da parte del Ministero della Transizione ecologica e di avviare le azioni previste nel progetto .Nel 2021 si prevede di raggiungere i seguenti risultati: a) approvazione del POD rimodulato da parte del Ministero della Transizione Ecologica; b) avvio della progettazione e realizzazione degli interventi di ciclabilità inseriti nel progetto c) avvio della realizzazione dei percorsi in sicurezza degli istituti scolastici individuati. In riferimento al progetto SMART MR il risultato atteso è la preparazione della documentazione per la 5 call del progetto Interreg per il prolungamento di un ulteriore anno del progetto. A seguito dell'approvazione dell'estensione di un'ulteriore anno dovrà essere individuato l'esperto esterno che guiderà il gruppo di lavoro nelle analisi del progetto. La finalità del progetto è analizzare la

pianificazione del PUMS: le strategie incluse nel documento devono essere riconsiderate sulla base delle mutate circostanze ed individuate nuove linee guida. I risultati del progetto saranno presentati in due newsletters e integrati nelle politiche locali/regionali trasferendo le lezioni apprese a livello locale e discutendole con gli stakeholder locali. Il risultato atteso rispetto al Piano Strategico Nazionale di Mobilità sostenibile è la costituzione ed il coordinamento di un Unità di progetto. Il dipartimento II "Mobilità e Viabilità" si avvarrà della sinergia operativo/funzionale delle risorse professionali del Dipartimento IV "Pianificazione, Sviluppo e Governo del territorio" e della Ragioneria Generale nonché delle ulteriori strutture dell'Ente ratione materiae nell'adozione delle misure e delle attività richieste dalla normativa sopra richiamata. L'obiettivo è quello di predisporre progetti di acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa anche con il supporto e l'attività di soggetti terzi. Prosecuzione delle attività del Mobility manager. Riavvio delle navette aziendali e gestione Convenzione Metrebus

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 25/100

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Approvazione rimodulazione del POD del progetto MODOCIMER	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione atti per la prosecuzione progetto SMART MR	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione scheda di progetto Piano Nazionale di Mobilità sostenibile	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21109**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 10***

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

### ***Programma n. 05***

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

### ***Denominazione***

Mantenimento degli standard qualitativi per il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali.

### ***Descrizione***

Il personale tecnico della direzione del Dipartimento II, nell'ambito delle proprie attività in materia di trasporti eccezionali utilizza l'applicativo "Trasporti eccezionali on line", per la gestione delle domande e il rilascio delle autorizzazioni. Lo sportello telematico costituisce esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica Amministrazione. L'obiettivo è volto al mantenimento degli standard qualitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali e allo sviluppo di nuove funzionalità del sistema in uso. Ha assunto rilevanza la necessità di porre in essere una modalità di rilascio delle autorizzazioni che tenga conto delle modificazioni per vetustà o mancanza di manutenzione delle strutture interessate dai transiti eccezionali. Questa necessità, emersa a seguito dei crolli di cavalcavia sul territorio nazionale, è stata affrontata in sinergia sia con il Servizio 3 del Dipartimento IV, con l'Ufficio di direzione del Dipartimento IV Sistema Informatico Geografico- GIS. L'implementazione del sistema di rilascio delle autorizzazioni con l'inserimento dello stradario aggiornato permetterà agli operatori di geolocalizzare, nella richiesta di rilascio on line, il percorso del trasporto di cui si richiede l'autorizzazione. Nelle more di costituire un catasto strade, si ricorrerà al supporto dell'Ufficio GIS del Dipartimento IV per l'aggiornamento cartografico delle intersezioni del sistema viario provinciale e relative infrastrutture (ponti, cavalcavia, sottopassaggi)

### ***Risultato atteso***

Mantenimento degli standard di qualità e tempestività nel rilascio delle autorizzazioni e sviluppo delle nuove funzionalità allo sportello telematico. Proseguiranno nel 2021 gli atti di accertamento delle entrate per tassa usura strade correlata alla spesa per la sicurezza stradale da investire per la infomobilità o per azioni di supporto alla viabilità.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche istruite anno 2021\Numero di istanze idonee pervenute anno 2021*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Implementazione di una nuova funzionalità all'applicativo "Trasporti eccezionali on line"	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21105**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 10***

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

### ***Programma n. 05***

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

### ***Denominazione***

Procedure connesse agli strumenti di programmazione negoziata finalizzate alla definizione di Accordi di Programma, Accordi Quadro e Convenzioni.

### ***Descrizione***

In attuazione della legge 7 aprile 2014 n. 56 che ha istituito le Città metropolitane, le stesse devono favorire l'avvio di forme di collaborazione tra i soggetti istituzionali che operano sul territorio metropolitano. Come indicato nell'art. 1, comma 11, le città metropolitane disciplinano, mediante i propri statuti, i rapporti tra le stesse e i Comuni del relativo territorio, prevedendo forme di organizzazione e di esercizio in comune di funzioni metropolitane e comunali mediante il relativo Statuto. Lo Statuto regola i rapporti tra la Città metropolitana e gli organismi amministrativi presenti sul territorio, come definiti dall'art. 27 e detta specifiche disposizioni tra i quali rileva l'art. 32 che prevede la possibilità per la Città metropolitana di "stipulare accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione e collaborazione con gli organismi del territorio metropolitano, ai fini dell'organizzazione e gestione comune di servizi e funzioni o per la realizzazione di opere pubbliche di comune interesse, nel rispetto del principio di sussidiarietà". Il Dipartimento II promuove la cooperazione e collaborazione con gli organismi del territorio metropolitano tramite gli strumenti di programmazione negoziata, la stipula di accordi, convenzioni, protocolli di intesa ai fini "dell'organizzazione e gestione comune di servizi e funzioni o per la realizzazione di opere pubbliche di comune interesse, nel rispetto del principio di sussidiarietà". Oltre agli strumenti di programmazione volti a disciplinare aspetti operativi di interventi di viabilità molto complessi sono previsti accordi con i Comuni per la gestione delle infrastrutture per la mobilità. Le infrastrutture per la mobilità sono rivolte alla creazione di nodi di scambio, corridoi della mobilità, sostituzione di passaggi a livello per favorire un più efficace sistema di spostamento mediante le interconnessioni gomma-ferro. Le opere infrastrutturali realizzate sono date in gestione ai Comuni tramite Convenzioni. Per i parcheggi sono erogati i servizi di sosta con tariffe stabilite dalle disposizioni contenute nelle Convenzioni e gli introiti garantiscono la manutenzione delle opere. Ulteriore ambito di negoziazione è legato alla realizzazione delle ciclovie finanziate da risorse stanziare con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane". Le risorse sono destinate alla progettazione e realizzazione di ciclostazioni e di interventi concernenti la sicurezza della

circolazione ciclistica cittadina, quali l'ampliamento della rete ciclabile e la realizzazione di corsie ciclabili, effettuati in coerenza con i relativi aspetti urbani degli strumenti di programmazione regionale, i Piani urbani per la mobilità sostenibile (PUMS) e i Piani urbani della mobilità ciclistica denominati «biciplan», al fine di far fronte all'incremento elevato di tale mobilità.

### ***Risultato atteso***

Ruolo di coordinamento di Città metropolitana verso i comuni dell'area vasta e collaborazione tra enti nella gestione di interventi di viabilità e mobilità con particolare complessità. Oltre agli accordi operativi volti a disciplinare interventi puntuali di viabilità si prevede di disciplinare le convenzioni con i Comuni per gli interventi di mobilità per la gestione dei parcheggi ed in particolare di predisporre gli atti per la Convenzione di gestione del parcheggio di S. Maria della Pietà. Per le ciclovie urbane si prevede di predisporre le Convenzioni con i Comuni attuatori degli interventi reputati più pronti ed avanti nella progettazione.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione atti per la Convenzione con i Comuni per la realizzazione delle ciclovie urbane	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione atti per la Convenzione di gestione parcheggio di S. Maria della Pietà	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA



## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0201 - Gestione amministrativa

**Responsabile:** Dott. STEFANO ORLANDI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>25</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	59
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	34
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	31
Personal computer	24
Poltrona	32
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	25
spargisale	3
Tavolo	1

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

### **OBIETTIVO N. 21112**

#### ***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 MOBILITA

#### ***Programma n. 05***

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

#### ***Denominazione***

Predisposizione del regolamento sul canone unico patrimoniale L.160/19 ai fini dell'approvazione del Consiglio Metropolitan

#### ***Descrizione***

La L. 160/19 impone agli Enti locali l'approvazione del regolamento sul Canone unico patrimoniale che incide sulle occupazioni suolo. Si parte da una situazione di n°4 regolamenti provinciali in materia di scavi, passi carrabili, impianti pubblicitari e occupazioni suolo, per giungere ad una proposta unitaria, riordinando la materia ed aggiornandola normativamente in un unico atto regolamentare

#### ***Risultato atteso***

Predisposizione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano "Regolamento per le occupazioni di suolo pubblici ai fini dell'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria"

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 35/100

#### ***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione del "Regolamento per	Si/No	SI	INDICATORE DI

le occupazioni di suolo pubblici ai fini dell'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" ai fini dell'approvazione del Consiglio metropolitano		ACCESSIBILITA'
--	--	----------------

## **OBIETTIVO N. 21013**

### ***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 MOBILITA

### ***Programma n. 05***

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

### ***Denominazione***

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento: - degli appalti di manutenzione viaria e di realizzazione delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale - delle forniture e dei servizi destinati a garantire una fruizione, sia dei beni strumentali che delle infrastrutture stradali, e delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale (parcheggi), sicura ed efficiente. - del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento II.

### ***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. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità-parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. 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. 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. Per quanto attiene agli interventi di somma urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs. 267/2000. 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 inquadrate 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***

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. Produrrà inoltre, tramite la conduzione della gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2021-2023. Il monitoraggio puntuale della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza. 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	<=5 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	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
4	Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in	Autorizzazioni/preventivi approvati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

rapporto ai preventivi di spesa approvati			
--	--	--	--

## **OBIETTIVO N. 21015**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 10***

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

### ***Programma n. 05***

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

### ***Denominazione***

Procedure espropriative ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati.

### ***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 01/12/2021 Al 31/12/2021

### *Tipologia e Peso*

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

### *Indicatore/i*

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione atti di registrazione e trascrizione decreti (modelli 69 e Unimod) in rapporto agli atti previsti dalla legge per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio e di asservimento aree	numero atti di registrazione e trascrizione decreti / numero decreti emessi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Perizie di stima aree da asservire o 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, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21014**

### ***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 MOBILITA

### ***Programma n. 05***

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

### ***Denominazione***

Gestione contabile / amministrativa delle occupazioni suolo, con emissione dei relativi provvedimenti di rilascio, contabilizzazione dei canoni versati, richiesta e controllo dei canoni non versati anche pregressi e recupero coattivo dei medesimi.Rilascio dei pareri in sanatoria ex art. 32 della legge 47/85

### ***Descrizione***

Le attività inerenti alle 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 un vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti alla 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 15/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti di concessione e/o autorizzazione, a seguito della relativa istruttoria tecnica e previo pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico.	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico in rapporto ai rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero di istanze per il rilascio dei pareri in sanatoria pervenute, in rapporto alle conseguenti pratiche istruite.	Pratiche istruite/numero di istanze pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni di regolarizzazione rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione	istanze di regolarizzazione pervenute in rapporto all'invio delle richieste dei canoni pregressi non pagati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0202 - Viabilita' zona nord

**Responsabile:** Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	73
B3	CAPO CANTONIERE	4
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	9
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>121</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	140
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	21
Automobile	28
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	40
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	44
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. 21116**

#### ***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 MOBILITA

#### ***Programma n. 05***

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

#### ***Denominazione***

Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori

#### ***Descrizione***

L'obiettivo consiste nel monitoraggio degli interventi di gestione e realizzazione di viabilità programmati per l'anno 2021, tenendo conto che la maggioranza degli interventi sono finanziati con le risorse provenienti dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili. Il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.49 del 16 febbraio ha attribuito alla Città metropolitana di Roma Capitale l'importo di € 10.018.250,66 per il quinquennio 2019- 2023; poi il decreto 19 marzo 2020, n. 123 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha ripartito ulteriori risorse per il quinquennio 2020-2024 attribuendo alla Città metropolitana di Roma Capitale la somma di € 2.021.046,55 per il 2020, di 3.705.252,02 nel 2021 e di € 9.263.130,04 dal 2022 al 2024. Infine il decreto 29 maggio 2020 n.224 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, recante "Ripartizione e utilizzo dei fondi previsti dall'articolo 1, comma 95, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, riferito al finanziamento degli interventi relativi ai programmi straordinari di manutenzione della rete viaria" ha previsto l'integrazione di risorse finanziarie per la Città metropolitana di Roma Capitale pari ad € 707.366,29 per l'annualità 2021 ed Euro 1.010.523,28 per l'annualità 2022 e per l'annualità 2023 Con importi a valere sul Bilancio dello Stato 2018 e 2020 vengono finanziati la progettazione, la direzione lavori, il collaudo e le altre spese tecniche necessarie per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria, di adeguamento normativo delle infrastrutture incluse le pavimentazioni, i ponti, i viadotti, i manufatti, le gallerie, i dispositivi di ritenuta, i sistemi di smaltimento acque, la segnaletica, l'illuminazione, le opere per la stabilità dei pendii di interesse della rete stradale, gli interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza dell'infrastruttura esistente in termini di caratteristiche costruttive della piattaforma veicolare, ciclabile e pedonale, della segnaletica verticale e orizzontale, dei manufatti e dei dispositivi di sicurezza passiva installati e gli interventi di realizzazione di percorsi per la tutela delle utenze deboli Per quanto attiene la fase di realizzazione dei lavori il personale tecnico provvede alla

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); il personale amministrativo provvede alla predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP., all'inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento e all'inserimento delle schede sui portali del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili.

### **Risultato atteso**

Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano con 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; l'uso delle risorse finanziarie è volto ad incrementare la sicurezza della rete stradale e alla riduzione dell'incidentalità. La sfida è riuscire a far fronte alla gestione degli interventi programmati con l'esiguità di risorse umane a disposizione.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	n. interventi gestiti anno 2021	$(\text{n. interventi gestiti anno 2021} / \text{n. interventi programmati anno 2021}) * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21118**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 10***

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

### ***Programma n. 05***

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

### ***Denominazione***

Procedure connesse alla disciplina e riorganizzazione del sistema di vigilanza della rete stradale, espletamento delle funzioni di tutela e controllo delle strade assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale - Dipartimento Mobilità e Viabilità.

### ***Descrizione***

Raccolta delle informazioni sullo stato funzionale e prestazionale della strada e segnalazione dei guasti costruttivi e/o funzionali, conseguente segnalazione al Servizio che dovrà svolgere parimenti analoghi compiti di raccolta informativa, ancorchè, in via secondaria ed integrativa. Devono altresì essere accettate dal Servizio segnalazioni di carenze funzionali e/o di possibili rischi per la sicurezza stradale sia da parte degli altri servizi impegnati sul territorio, sia provenienti da privati cittadini. E' a tal fine prevista l'attivazione del servizio di reperibilità. In considerazione del sempre più esiguo numero di personale cantonieristico e della difficoltà di mantenere la vigilanza sulle strade si punterà a mantenere il controllo sulle strade anche con sistemi di riferimento georiferiti con il supporto dell'Ufficio GIS e con sistemi di controllo da remoto con i risultati provenienti dalla commessa a Capitale Lavoro per l'aggiornamento del catasto strade.

### ***Risultato atteso***

Il risultato atteso è quello aumentare la conoscenza delle condizioni della rete stradale e di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini del miglioramento della sicurezza nell'uso. Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, a seguito di una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione. In secondo luogo, le suddette procedure potranno fornire un valido supporto anche a chi ha il compito di verificare il corretto svolgimento delle attività, a coloro che effettuano quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro, si trovano ad operare in condizioni reputate particolarmente rischiose.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021



**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Monitoraggio delle condizioni della rete stradale della CMRC.	(Km monitorati/km. complessivi)* 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

<b>Dip/Serv:</b> DIR0203 - Viabilita' zona sud
<b>Responsabile:</b> Ing. GIUSEPPE ESPOSITO (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	CANTONIERE	7
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	52
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>84</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	105
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	31
Automobile	25
Calcolatrice	1
Cassettiere	82
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	67
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	69
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. 21111**

#### *Tipologia e Competenza Obiettivo*

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

#### *Missione n. 10*

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

#### *Programma n. 05*

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

#### *Denominazione*

Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori

#### *Descrizione*

L'obiettivo consiste nella realizzazione e gestione degli interventi di viabilità programmati per l'anno 2021, tenendo conto che la maggioranza degli interventi sono finanziati con le risorse provenienti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.49 del 16 febbraio ha attribuito alla Città metropolitana di Roma Capitale l'importo di € 10.018.250,66 per il quinquennio 2019- 2023; il decreto 19 marzo 2020, n. 123 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha ripartito ulteriori risorse per il quinquennio 2020-2024 attribuendo alla Città metropolitana di Roma Capitale la somma di € 2.021.046,55 per il 2020, di 3.705.252,02 nel 2021 e di € 9.263.130.04 dal 2022 al 2024. Infine il decreto 29 maggio 2020 n.224 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, recante "Ripartizione e utilizzo dei fondi previsti dall'articolo 1, comma 95, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, riferito al finanziamento degli interventi relativi ai programmi straordinari di manutenzione della rete viaria" ha previsto l'integrazione di risorse finanziarie per la Città metropolitana di Roma Capitale pari ad € 707.366,29 per l'annualità 2021 ed Euro 1.010.523,28 per l'annualità 2022 e per l'annualità 2023. Con importi a valere sul Bilancio dello Stato 2018 e 2020 vengono finanziati la progettazione, la direzione lavori, il collaudo e le altre spese tecniche necessarie per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria, di adeguamento normativo delle infrastrutture incluse le pavimentazioni, i ponti, i viadotti, i manufatti, le gallerie, i dispositivi di ritenuta, i sistemi di smaltimento acque, la segnaletica, l'illuminazione, le opere per la stabilità dei pendii di interesse della rete stradale, gli interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza dell'infrastruttura esistente in termini di caratteristiche costruttive della piattaforma veicolare, ciclabile e pedonale, della segnaletica verticale e orizzontale, dei manufatti e dei dispositivi di sicurezza passiva installati e gli interventi di realizzazione di percorsi per la tutela delle utenze deboli. Per l'avanzamento degli interventi oltre al monitoraggio continuo rispetto alla programmazione è importante la fase di gestione e

realizzazione dei lavori: il personale tecnico provvede alla 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); il personale amministrativo provvede alla predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP., all'inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento e all'inserimento delle schede sui portali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (oggi Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili).

**Risultato atteso**

Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano con 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; l'uso delle risorse finanziarie è volto ad incrementare la sicurezza della rete stradale e alla riduzione dell'incidentalità. La sfida è riuscire a far fronte alla gestione degli interventi programmati con l'esiguità di risorse umane a disposizione.

**Tempi di Attuazione**

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Gestione interventi viabilità sud	Numero interventi gestiti/ numero interventi programmati*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21115**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 10***

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

### ***Programma n. 05***

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

### ***Denominazione***

Procedure connesse alla disciplina e riorganizzazione del sistema di vigilanza, espletamento delle funzioni di tutela e di controllo delle strade assegnate alla Viabilità zona Sud

### ***Descrizione***

Raccolta delle informazioni sullo stato funzionale e prestazionale della strada e segnalazione dei guasti costruttivi e/o funzionali, conseguente segnalazione al Servizio che dovrà svolgere parimenti analoghi compiti di raccolta informativa, ancorchè, in via secondaria ed integrativa. Devono altresì essere accettate dal Servizio segnalazioni di carenze funzionali e/o di possibili rischi per la sicurezza stradale sia da parte degli altri servizi impegnati sul territorio, sia provenienti da privati cittadini. A tal fine prevista l'attivazione del servizio di reperibilità. In considerazione del sempre più esiguo numero di personale cantonieristico la Città metropolitana pur mantenendo le funzioni di indirizzo e di controllo sulle strade intende affidare in via sperimentale alla società in house Capitale lavoro spa i servizi di manutenzione ordinaria ricorrente e non ricorrente e di pronto intervento di 235 Km di strade dell'area sud con sistemi di controllo delle strade da remoto.

### ***Risultato atteso***

Il risultato atteso è quello aumentare la conoscenza delle condizioni della rete stradale e di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini del miglioramento della sicurezza nell'uso. Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, a seguito di una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione. Il servizio offerto da Capitale Lavoro in via sperimentale ha il compito di fornire un supporto alla manutenzione delle strade e al personale cantonieristico che effettua quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro si trova ad operare in condizioni particolarmente rischiose.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 40/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Monitoraggio delle condizioni stradali	Numero Km monitorati/numero km complessivi rete stradale sud*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti

**Responsabile:** Dott.ssa AMELIA LAURA CRUCITTI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>24</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	55
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	31
PC Portatile	1
Personal computer	28
Poltrona	30
scanner	2
Scrivania	35
Sedia	37
Software	13
stampante	2





## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO N. 21031**

#### ***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 MOBILITA

#### ***Programma n. 04***

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

#### ***Denominazione***

Protocollo di collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

#### ***Descrizione***

Il Servizio svolge funzioni autorizzative per l'esercizio di attività di impresa e di attività professionale, attività di vigilanza e sanzionatoria; attività amministrativa relativa agli esami di abilitazione professionale, attività di coordinamento sul territorio nelle materie di competenza, attività di regolazione attraverso l'adozione di Regolamenti nei settori in cui svolge la competenza autorizzativa e di controllo, front-office con la cittadinanza. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate, il contatto con il pubblico costituiscono degli indici valutativi, ai fini dell'attuazione del giusto procedimento rispettoso dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali (art. 6 CEDU). I termini procedurali ristretti tipici degli atti autorizzativi di competenza del Servizio e dell'attività di vigilanza e sanzionatoria richiedono un continuo aggiornamento delle risorse umane impegnate, nonché l'espletamento di una fase istruttoria articolata, soggetta a un monitoraggio costante per scongiurare comportamenti atipici e patologie. A tal proposito, il P.T.P.C.T. 2021 - 2023, approvato con D.C.M. n. 3/2021 evidenzia che «l'obiettivo, prefissato dall'A.N.AC. e fatto proprio dall'Ente, è quello di arricchire la formazione in materia di prevenzione della corruzione, attualmente ancorata al modello tradizionale basato su lezioni prevalentemente bfrontali', con un ruolo più attivo dei discenti, di cui è opportuno valorizzare le esperienze, con un lavoro su casi concreti che tenga conto, ovviamente, anche delle specificità». Visto che l'A.N.AC. ha come scopo istituzionale la prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche, attraverso l'attuazione del principio di trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici e in ogni settore della pubblica amministrazione e l'orientamento dei comportamenti e delle attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione, l'attivazione di un Protocollo di Intesa volto a stabilire una collaborazione tra l'Ente nel settore della mobilità privata e dei trasporti e l'Autorità garantirebbe non solo un'adeguata formazione alle risorse umane assegnate, ma anche

l'erogazione di un'attività di vigilanza preventiva finalizzata a supportare l'ufficio nella predisposizione di ciascuna fattispecie di atto autorizzativo e sanzionatorio, a verificarne la conformità alla normativa di settore, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a garantire il buon andamento, nonché al monitoraggio dello svolgimento delle procedure sottese al rilascio dei provvedimenti.

### **Risultato atteso**

L'obiettivo è diretto a migliorare la performance individuale e organizzativa del Servizio, assicurando un aggiornamento costante alle risorse umane in servizio, nonché a semplificare le procedure con la standardizzazione e la verifica dei processi posti in essere. La collaborazione che l'Ente richiederà all'Autorità Nazionale Anticorruzione costituirà una misura organizzativa finalizzata a favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza secondo le previsioni del P.T.P.C.T. 2021 - 2023. A tal proposito, saranno organizzati almeno n. 3 incontri e/o seminari info - formativi rivolti alle risorse umane impegnate nelle attività del Servizio e, ove possibile, ai dipendenti interessati del Dipartimento e dell'Amministrazione. Il supporto collaborativo dell'A.N.A.C. avrà lo scopo di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione e di promuovere il buon andamento dell'attività amministrativa del Servizio, attraverso un'attività di monitoraggio dei processi e dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni. Tale collaborazione assicurerà al Servizio l'erogazione di una prestazione di qualità nei confronti degli utenti, raccordando la molteplicità di interessi che agiscono a diversa scala territoriale. Le azioni sottese all'Intesa Istituzionale costituiranno un laboratorio strategico di metodologie e processi, nell'ambito del quale si potranno sviluppare soluzioni efficaci per l'Ente e per gli stakeholders.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Gestione iter procedimentale relativo all'instaurazione del rapporto di collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Proposta Decreto Sindacale di approvazione del Protocollo di Intesa istituzionale con l'A.N.A.C.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione con la	N° incontri/seminari info	=100%	INDICATORE

collaborazione dell'A.N.A.C. di n. 3 incontri/seminari info - formativi rivolti alle risorse umane assegnate al Servizio	- formativi realizzati/N° incontri/seminari indicati nel Protocollo di Intesa istituzionale	(crescente)	DI EFFICACIA
---	--	-------------	--------------

## **OBIETTIVO N. 21026**

### ***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 MOBILITA

### ***Programma n. 04***

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

### ***Denominazione***

Implementazione di servizi digitali per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse attraverso uno studio e un'analisi diretta a individuare il modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporto.

### ***Descrizione***

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa, tale da assicurare costantemente il presidio degli uffici preposti al rilascio degli atti autorizzativi e alla gestione delle Scia (Autoscuole e Scuole nautiche). In atto, lo «sportello digitale» è sostanzialmente rappresentato dall'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata assegnato, dal ricevimento programmato del pubblico attraverso appuntamenti gestiti con la posta elettronica ordinaria e/o contatto telefonico nelle giornate prestabilite di lunedì e giovedì, dalla creazione di fascicoli elettronici. Soltanto l'ufficio che provvede al rilascio delle licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio fruisce di un software specifico, a uso meramente interno. Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa della metà, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane. Dunque, la trasformazione digitale, quale semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventa supporto al buon andamento ed espressione dei principi della collaborazione e della buona fede cui devono essere improntati i rapporti tra cittadino e amministrazione (art. 1, comma 2bis, L. n. 241/1990), nonché espressione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedurali e dell'economicità dell'Ente. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del d.l. n. 77/2021 e secondo quanto delineato dal P.T.P.C.T. 2021 - 2023 approvato con D.C.M. n. 3/2021. L'analisi muoverà da quattro direttrici, al fine di ottimizzare tempi e soluzioni: 1) dematerializzazione progressiva dei documenti cartacei

attraverso l'esclusivo utilizzo della posta elettronica certificata nei rapporti con l'utenza, richiesta al Servizio preposto di attribuzione ai responsabili del procedimento di firma digitale, richiesta al Servizio preposto di indirizzi di posta elettronica certificata dedicati a ciascuna fattispecie autorizzativa; 2) possibilità di riuso di software attivi presso altri enti riferiti a ciascuna fattispecie autorizzativa di competenza, che prevedano l'accesso on line da parte degli stakeholders; 3) realizzazione di uno sportello telematico che eroghi on line tutti i servizi di competenza dell'ufficio (licenze, autorizzazioni, scia) e che consenta l'accesso con SPID (Servizio pubblico di identità digitale) e CIE (Carta di identità elettronica) a cittadini e imprese; 4) cooperazione applicativa attraverso lo Sportello Unico per le attività produttive quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi. In ossequio al principio di economicità, la realizzazione dello studio per l'individuazione del modello migliore a garantire la prestazione dei servizi di competenza dell'ufficio a cittadini e imprese sarà effettuata con professionalità interne all'Ente. Tale analisi, effettuata in collaborazione con il Servizio Reti e sistemi informatici dell'U.C. Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio e secondo quanto previsto dall'AGID, consentirà di evadere il procedimento su istanza di parte attraverso un percorso totalmente digitale in ottemperanza alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, in armonia con i dettami del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022, approvato con il D.P.C.M. 17.7.2020 e con gli atti di pianificazione IT adottati dall'Ente, nonché ai sensi del d.l. n. 77/2021, che, tra l'altro, richiama ed evidenzia l'obbligatorietà della digitalizzazione della P.A. e dell'interoperabilità delle banche dati.

### ***Risultato atteso***

L'informatizzazione dei processi costituisce un obiettivo strategico del P.T.P.C.T. 2021 - 2023, attraverso la quale, tra l'altro si realizza limitazione della discrezionalità amministrativa, massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, nonché una soluzione organizzativa in tema di trasparenza e una misura di prevenzione della corruzione. La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. Lo studio del modello di digitalizzazione del Servizio (riferito ai seguenti procedimenti: Licenze trasporto conto proprio, scia autoscuole, scia scuole nautiche, autorizzazione officine di revisione, autorizzazione agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne, autorizzazioni per l'esercizio di attività professionale) di concerto con il Servizio Reti e sistemi informatici dell'U.C. Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio, garantirà l'avvio della transizione al digitale dei singoli uffici, ottimizzando tempi decisionali e risorse umane impiegate, nonché l'accesso ai servizi dell'Ente in materia di mobilità privata e trasporti in forma semplificata, ottimizzandone la fruizione e conseguendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione su tutto il territorio metropolitano. L'utilizzo delle tecnologie digitali e di collaborazione tra tutti gli attori coinvolti realizzerà un sistema più efficace di dialogo tra l'Amministrazione e gli utenti (cittadini o imprese), migliorando il grado di innovazione e il processo decisionale. L'innovazione del Servizio si realizzerà con l'introduzione di nuovi strumenti di lavoro, riducendo la complessità del sistema, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna

e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi. Ciò, in armonia con il P.T.P.C.T. 2021 - 2023 dell'Ente che prevede le misure volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi, nonché la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione di sportelli telematici quali soluzioni organizzative in tema di trasparenza.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Studio e analisi diretta a individuare il modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporto	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Collaborazione con il Servizio Reti e sistemi informatici dell'U.C. Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio. Costituzione gruppo di lavoro.	Si/No	SI	INDICATORE DI ECONOMICITA'

## **OBIETTIVO N. 21033**

### ***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 MOBILITA

### ***Programma n. 04***

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

### ***Denominazione***

Aggiornamento sito istituzionale, pagina Trasporti e mobilità e modulistica riferita a ciascuna fattispecie autorizzativa. Realizzazione Carta dei servizi.

### ***Descrizione***

Il Servizio intende adottare soluzioni organizzative in tema di trasparenza dirette a rendere l'azione amministrativa esplicata sempre più efficace, secondo quanto previsto dal P.T.C.T. 2021 - 2023, poiché «l'implementazione delle iniziative preordinate a massimizzare i livelli di trasparenza e, per l'effetto, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti (b&) continua a porsi quale primaria finalità nelle linee di azione dell'Ente». Lo stato di emergenza sanitaria, i limiti allo svolgimento della vita sociale e lavorativa da esso derivati hanno influito sulla rimodulazione dei rapporti tra Amministrazione e cittadini, mutandone i paradigmi e rendendo improcrastinabile l'introduzione di regole di flessibilità organizzativa degli uffici. Posto che l'efficienza del sistema amministrativo è uno snodo cruciale per la garanzia dei diritti e la protezione degli interessi pubblici, le misure, che saranno adottate nel corso dell'esercizio finanziario 2021, muovono da esigenze di semplificazione e snellimento delle procedure. Si procederà all'aggiornamento della pagina dedicata alle attività di competenza dell'ufficio con i dati e le informazioni utili per i cittadini e le imprese. A tal fine, saranno oggetto di pubblicazione, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, i provvedimenti autorizzativi adottati e gli elenchi delle attività autorizzate, allo scopo anche orientare l'utente nell'ambito dei servizi di mobilità privata e dei trasporti dell'area metropolitana. Il Servizio avvierà le procedure di modifica e integrazione dei Regolamenti adottati dall'Ente nei procedimenti a istanza di parte e d'ufficio di competenza, per armonizzarli con le norme sopravvenute, che disciplinano le fasi endoprocedimentali propedeutiche al rilascio di atti autorizzativi. In attuazione dei principi di trasparenza e partecipazione ex L. n. 241/1990, nonché per assicurare l'erogazione di servizi di qualità, sarà predisposta la Carta dei Servizi, che indicherà agli utenti le modalità di erogazione degli stessi, gli standard di qualità perseguiti e le forme di tutela previste. Quindi, sarà aggiornata e modificata la modulistica allegata, riferita a ciascuna fattispecie autorizzativa per semplificare l'attività degli uffici, ottimizzare tempi procedimentali, risorse umane e strumentali, nonché assicurare la partecipazione al procedimento, quale principio strumentale alla conoscibilità e alla trasparenza dell'azione



amministrativa. Si rammenta che la carta dei servizi evidenzia i principi fondamentali ai quali si ispira l'attività dell'Ente e la loro declinazione nell'operatività quotidiana; i fattori di qualità che gli utenti si attendono dallo svolgimento delle diverse attività promosse e realizzate; gli standard cui dovranno tendere le scelte compiute dall'amministrazione anche in considerazione delle attese dell'utenza; gli strumenti di rilevazione e controllo e le procedure di reclamo affinché gli utenti segnalino disservizi, nell'intento di consentire all'ente il ricorso alle soluzioni possibili. I predetti processi saranno attuati di concerto con i Servizi competenti dell'Ente di area giuridica e tecnica, sentiti, ove necessario, gli uffici competenti del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili. Il Servizio offrirà la propria disponibilità a ospitare stagisti e/o tirocinanti alle Università del territorio, compatibilmente con le esigenze dell'Ente, al fine di creare un clima organizzativo volto alla valorizzazione delle risorse umane, che assumeranno anche il ruolo di "tutor aziendali" e trasferiranno la propria esperienza professionale agli interessati nell'ambito del progetto formativo condiviso.

### **Risultato atteso**

L'obiettivo è diretto a bilanciare in modo sostenibile l'aumento del livello di trasparenza, assicurando la pubblicità delle informazioni necessarie all'utente, e l'esigenza di flessibilità organizzativa richiesta sia dallo di emergenza sanitaria, sia dalla carenza registrata di risorse umane e dall'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal P.T.C.T. 2021 - 2023 dell'Ente. Un modello organizzativo integrato, efficiente e di qualità impone indifferibilmente una strategia di trasformazione del rapporto di lavoro atta a bilanciare il peso tra flessibilità e sicurezza, tra adattabilità del lavoratore e welfare work. Le misure che saranno adottate realizzeranno una struttura strategica che faciliterà il flusso delle informazioni; terrà conto dei bisogni sia nella dimensione interna - risorse umane - sia nella dimensione esterna - centralità del cittadino; tenderà a creare rapporti democratico-partecipativi; rafforzerà la motivazione attraverso il coinvolgimento delle risorse umane nell'attività e introdurrà criteri di flessibilità delle funzioni.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Proposta approvazione Carta dei servizi	Numero servizi ai cittadini e alle imprese tracciati su carta/Numero dei servizi ai cittadini e alle imprese di competenza dell'ufficio	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Integrazione e modifica norme	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	regolamentari			
3	Aggiornamento modulistica riferita al rilascio di provvedimenti autorizzativi	N° modelli aggiornati/N° modelli da aggiornare	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
4	Aggiornamento sito web, pagina Trasporti e mobilità	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
5	Approvazione Convenzione con Università per ospitare tirocinanti/o stagisti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021

**DIR 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE**

### QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	8
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	44
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	2
D1	BIOLOGO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	8
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	3
<b>Totale</b>		<b>116</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	269

Arredi e Macchine Varie	5
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	230
Autocarri/furgon	79
Automobile	37
Bacheca	8
Banco	2
Bilancia	1
cassaforte	4
Cassettiere	211
Classificatore/Schedario	53
Climatizzatore	26
divano	1
Equipaggiamento - Decespugliatore	14
Equipaggiamento - Motosega	15
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	120
monitor	154
palmare	6
PC Portatile	24
Personal computer	160
Plotter	4
Poltrona	215
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
videoproiettore	1

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DIR0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

**Responsabile:** Dott.ssa ROSANNA CAPONE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		18

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	60
Attrezzature informatiche varie	21
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1
mobile	29
monitor	30
PC Portatile	9
Personal computer	44

Poltrona	38
Quadro	46
Scrivania	42
Sedia	59
Software	12
stampante	35
Tavolo	9

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO N. 21089**

#### ***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 funzioni istituzionali di tutela e valorizzazione ambientale sono perseguite con azioni finalizzate a ridurre l'impatto antropico sull'ambiente attraverso comportamenti e stili di vita ecosostenibili: limitare l'uso di risorse naturali non rinnovabili, disincentivare l'uso di mezzi di trasporto privato, ridurre la produzione di rifiuti incentivando l'acquisto di prodotti sfusi e favorendo il riutilizzo, il riciclo e il recupero dei beni e materiali dopo l'uso, implementare procedure telematiche per tutte le attività che lo consentono, quale strumento di flessibilità, di riduzione dei costi e di sostenibilità anche ambientale. I principi fondamentali dello sviluppo sostenibile sono: l'integrazione della tutela dell'ambiente nelle altre politiche; l'adozione di stili di vita consapevoli; l'aumento nell'efficienza dell'uso delle risorse; l'adozione di politiche di prevenzione dell'inquinamento di origine antropica; la riduzione degli sprechi; la partecipazione di tutti gli attori sociali alla determinazione degli obiettivi; la condivisione delle responsabilità. All'interno della Direzione del Dipartimento III è stato creato l'Ufficio Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile cui sono attribuite diverse funzioni: 1) Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci", iniziativa promossa dalla Commissione Europea che permette alle Amministrazioni locali aderenti di contribuire al contrasto dei cambiamenti climatici ed al conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti nel cosiddetto pacchetto 20-20-20, che si prefigge di ridurre le emissioni di CO2 del 20% entro il 2020 a partire da un anno base. Nel 2009 la Provincia di Roma con DCP n. 28 ha adottato il protocollo di adesione al Patto dei Sindaci con un doppio impegno: attivare un proprio Piano di Azione Energia Sostenibile (PAES) nel territorio provinciale per la riduzione delle emissioni di CO2 di almeno il 20% entro il 2020 e sostenere, in qualità di 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 sostegno tecnico e finanziario per l'implementazione del PAES. Il Patto dei Sindaci per l'Energia si è poi evoluto nel "Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia", con obiettivi più ambiziosi che



prevedono la riduzione di CO2 almeno del 40% al 2030. L'Ufficio fornisce supporto ai Comuni che hanno aderito al "Nuovo Patto"; 2) Energy Manager - Nella CmRC il Direttore del Dipartimento Ambiente ricopre il ruolo di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), figura introdotta dalla legge 10/91 per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico presso i soggetti pubblici e privati; 3) Acquisti verdi - supporto agli uffici interni per l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi di cui ai decreti del Ministero della Transizione Ecologica, il monitoraggio e la promozione degli "Acquisti Verdi" dell'Ente. Con Delibera n.7/b del 17/01/2014 è stato approvato l'aggiornamento del Piano d'Azione Acquisti Verdi, con introduzione nell'applicativo per la redazione delle Determinazioni Dirigenziali di un'area dedicata al monitoraggio degli Acquisti Verdi effettuati da tutti i Servizi della CMRC. L'introduzione per la P.A. dell'obbligo di rispettare per i propri acquisti i Criteri Minimi Ambientali (CAM) approvati dal Ministero dell'Ambiente, obbligo previsto da ultimo nel D. Lgs. 50/2016. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile"; 4) Green Manager - con Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121 del 28/10/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del Green Manager", con D.D. R.U. 4901 del 4/12/2019 è stato nominato il "Green Manager" della CMRC, con il compito di promuovere e realizzare interventi di sostenibilità ambientale, risparmio idrico ed energetico, acquisti verdi, sviluppo della raccolta differenziata e riciclo dei materiali di scarto all'interno dell'Ente. 5) Educazione alla sostenibilità - ideazione e realizzazione di percorsi di educazione alla sostenibilità nelle scuole primarie e secondarie dell'area metropolitana di Roma, in collaborazione con il Servizio 3 "Aree Protette - tutela della biodiversità" del Dipartimento. 6) Progetti europei - L'Ufficio partecipa alle "call" di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, proposti sia da uffici interni dell'Ente, che attraverso canali europei di ricerca di partenariato, sia su proposta dei partner di progetti europei conclusi. Nel 2017 il Dipartimento ha partecipato in qualità di partner al progetto europeo "SUPPORT" (Support Local Governments in Low Carbon Strategies), finanziato con la linea INTERREG EUROPE. Il progetto è finalizzato alla definizione di buone pratiche e soluzioni per favorire gli investimenti per la riqualificazione ed efficientamento energetico del patrimonio edilizio pubblico. Nel 2019 è iniziata la seconda fase del progetto, della durata di ventiquattro mesi (07/2019 - 06/2021), nei quali si dovrà implementare e monitorare almeno una delle azioni previste nel Piano d'Azione individuato nella prima fase. Nel progetto Support la CmRC svolge il ruolo di COMUNICATION MANAGER, con il compito di produrre il materiale di comunicazione del progetto ed in particolare un video finale di presentazione dei risultati delle attività di tutti i partner. 7) Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente, con specifica Deliberazione, un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, già Provincia di Roma, viene annualmente assegnato un contributo destinato a interventi di riqualificazione ambientale nel territorio circostante l'impianto nucleare CR- Enea Casaccia, nel comune di Roma. Le risorse devono 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.". Nel corso dell'anno 2021, il Dipartimento provvederà all'utilizzo dei fondi come stabilito dal vincolo di destinazione previsto, valutando i progetti di riqualificazione e/o valorizzazione ambientale presentati da soggetti pubblici, Comuni e Consorzi di Bonifica che hanno competenza territoriale nell'area interessata alle misure di compensazione. L'obiettivo pertanto è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento al fine del completo ed ottimale utilizzo dei fondi e dell'adempimento delle finalità indicate espressamente dal Ministero della Transizione Ecologica supportando interventi di riqualificazione e/o valorizzazione del proprio territorio. La Direzione del Dipartimento, inoltre, nel corso dell'anno 2021 verificherà lo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti.

### **Risultato atteso**

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno dell'Ente Città Metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2021 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città Metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale. Verifica dello stato dell'arte di progetti già finanziati.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Verifica dello stato dell'arte dei progetti finanziati con Fondi erogati con Delibere CIPESS. Fasi 2: 1) Invio richieste ai Comuni ai fini dell'elaborazione della Relazione al Ministero della Transizione Ecologica entro il 30/09/2021. 2) Acquisizione delle informazioni dai Comuni per mappatura dello stato dell'arte entro il 31/12/2021.	$(N. \text{ Fasi realizzate} / N. \text{ Fasi previste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Individuazione degli interventi da finanziare con utilizzo fondi CIPESS Fasi 5: 1) Richiesta progetti (entro il 31 marzo 2021); 2) Individuazione Commissione (entro il 15 giugno 2021); 3) Individuazione progetti	$(N. \text{ Fasi realizzate} / N. \text{ Fasi previste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	(entro il 15 agosto 2021); 4)Atti di impegno di spesa (entro il 15 ottobre 2015); 5)Predisposizione disciplinari di accettazione ed esecuzione per la sottoscrizione (entro il 31 dicembre 2021).			
3	Realizzazione del video finale del progetto europeo SUPPORT.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Conclusione del Percorso di "Educazione alla Sostenibilità" nella scuola di Cerveteri. Fasi 2: 1) consegna attestati agli alunni delle classi V entro il 30/06/2021; 2) attività preparatoria ed avvio nuovi percorsi riferiti all'anno scolastico 2021/2022 entro il 31/12/2021.	(N. Fasi realizzate/N. Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC.	2	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21091**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 09***

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

### ***Programma n. 08***

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

### ***Denominazione***

Procedimenti integrati ambientali.

### ***Descrizione***

Il Dipartimento III della Città metropolitana di Roma Capitale persegue la tutela e la valorizzazione dell'ambiente, inteso come bene da preservare e consegnare alle future generazioni mediante il rilascio di autorizzazioni su istanza di cittadini, imprese ed Enti al fine di regolamentare, con approccio settoriale o integrato: - l'immissione nelle matrici ambientali - suolo, acqua ed aria - di inquinanti derivanti dall'esercizio di attività antropiche (es. autorizzazioni allo scarico di acque reflue, alle emissioni in atmosfera, alla costruzione ed esercizio di impianti che trattano rifiuti); - l'utilizzo delle risorse naturali (es. autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee, concessione di piccole derivazioni, licenze di attingimento, autorizzazioni impianti di produzione energia da fonti tradizionali e rinnovabili ecc.). Il Decreto della Sindaca n. 24 del 22.03.2021, ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56", ha attribuito, con decorrenza 12/04/2021, alla Direzione del Dipartimento III, (ex Dipartimento IV), tra le altre, le competenze in materia di rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed il rilascio di pareri ambientali di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), provvedimento volto a semplificare gli adempimenti delle piccole e medie imprese (P.M.I.) e delle grandi imprese non sottoposte ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), è disciplinata dall'art. 23 della l. n. 05/2012 e dal D.P.R. 59/2013. Si tratta di un unico provvedimento autorizzativo rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che sostituisce e comprende alcuni titoli abilitativi in materia ambientale che in precedenza le imprese dovevano chiedere e ottenere separatamente dalle P.A. competenti, tra i quali, di competenza della CM: a) autorizzazione allo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale - AVG (articolo 272 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); d) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura (articolo 9 del D.Lgs. 27

gennaio 1992, n. 99); e) comunicazioni per l'esercizio in procedura semplificata di operazioni di auto-smaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le istanze vengono presentate esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione di un modello regionale, corredato di documentazione amministrativa, tecnica e cartografica. Le istanze vengono scaricate sui programmi gestionali dell'"Ufficio AUA", che cura l'istruttoria tecnico-amministrativa, ad esito della quale viene adottata l'Autorizzazione Unica Ambientale, che viene inoltrata ai SUAP comunali o camerali che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. L'ufficio AUA si occupa, inoltre, del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Nel 2021 la Direzione del Dip.to III si propone di proseguire il lavoro avviato negli anni precedenti finalizzato a recuperare l'arretrato cumulato nel 2020 sia per ciò che riguarda la parte autorizzativa che quella dei controlli. 2) I procedimenti attivati su istanza di parte da altri Enti - caratterizzati da notevole complessità e con rilevanti implicazioni ambientali e socio economiche - richiedono la partecipazione alla Conferenza di Servizi ai sensi della L. 241/90 della Direzione del Dipartimento e s.m.i. al fine di rendere i necessari pareri. Stante il rilevante numero di procedimenti e la loro complessità, la procedura per la gestione dell'espressione dei pareri da rendere nelle Conferenze di Servizi indette da altri Enti procedenti, la Direzione del Dipartimento III si propone, in coordinamento con l'Ufficio "Conferenze dei Servizi" dell'U.E. "Supporto al Sindaco Metropolitano e relazioni istituzionali", di studiare l'adozione di una modalità organizzativa che possa garantire una procedura di work-flow più sistematica e standardizzata al fine di assicurare una maggiore efficienza nell'espressione dei pareri richiesti. Nello specifico, fermo restando che il superamento della forte carenza di personale tecnico in cui versa l'Ente rappresenta un elemento decisivo per l'incremento dell'efficienza nell'espressione dei pareri di competenza, si intende intervenire su alcuni passaggi del flusso documentale-informativo al fine di ridurre/eliminare una serie di disfunzioni rilevate che incidono comunque significativamente sul buon andamento del processo (es. errate modalità di invio della documentazione da parte degli Ente procedenti, mancata esplicitazione dei pareri richiesti da parte dell'Ente procedente, archiviazione lacunosa della documentazione), predisponendo un sistema di monitoraggio al fine di verificare/controllare lo stato di avanzamento del procedimento per le fasi di propria competenza (predisposizione di richieste di integrazioni documentali, rilascio dei pareri di competenza).

### ***Risultato atteso***

- Definizione delle procedure per la gestione delle Conferenze dei Servizi convocate da altri Enti e l'espressione dei pareri richiesti. - Armonizzazione dei provvedimenti AUA rilasciati negli anni 2013-2016 rispetto agli standard qualitativi attuali. - Conclusione del procedimento per n. 40 istanze presentate nel 2020. - Efficace controllo delle prescrizioni delle Autorizzazioni Uniche Ambientali.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal 12/04/2021 Al 31/12/2021**

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 35/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Definizione di una procedura per la gestione dei procedimenti finalizzati all'espressione di pareri in conferenza dei servizi (entro 31 ottobre 2021).	Si/No	SI	INDICATORE DI QUALITA'
2	Armonizzazione delle autorizzazioni uniche ambientali alle sopravvenute modifiche normative con adeguamento ai modelli AUA in uso (entro il 31 dicembre 2021).	Numero Pratiche armonizzate	$\geq 50$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Adozione di n. 40 AUA anno 2020 (entro il 31 dicembre 2021)	Numero AUA adottate	$=40$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Controllo del 50% delle prescrizioni rimaste inevase (entro il 31 dicembre 2021).	$(\text{Numero pratiche controllate} / \text{Numero pratiche rimaste inevase}) * 100$	$\geq 50\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21093**

### ***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. 02***

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

### ***Denominazione***

Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002.

### ***Descrizione***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai principi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Dipartimento III, nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, che ciascun Servizio esplica nel settore specifico di competenza. L'obiettivo si propone di uniformare alle Linee Guida aggiornate nel 2019 le attività di controllo sulle imprese svolte dalla Direzione e dai Servizi del Dipartimento, mediante l'adozione di misure semplici, trasparenti ed efficaci, condivise con i Servizi del Dipartimento III che svolgono tali attività. La Direzione del Dipartimento III espleta attività di controllo tecnico-amministrativo: - sulle imprese che effettuano attività di recupero di rifiuti in procedura semplificata; - sulle imprese che hanno ottenuto l'Autorizzazione Unica Ambientale.

### ***Risultato atteso***

Definizione di modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sulle imprese da parte del personale del Dipartimento III, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 12/04/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 15/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002. Fasi 2: 1) Studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata (entro settembre 2021); 2) Redazione di un documento di analisi per la definizione delle modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sulle imprese da parte del Dipartimento III (entro il 31 dicembre 2021).	$(\text{Numero Fasi realizzate} / \text{Numero Fasi previste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA



## **OBIETTIVO N. 21092**

### ***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 III in materia di gestione rifiuti, tutela acque e risorse idriche, tutela suolo, tutela aria, energia e promozione sviluppo sostenibile affidati alla società in house Capitale Lavoro.

### ***Descrizione***

Le funzioni istituzionali della Direzione e dei Servizi del Dipartimento III sono finalizzate alla tutela e valorizzazione delle risorse ambientali, un compito impegnativo che richiede la conoscenza approfondita degli ecosistemi naturali e delle condizioni necessarie per il conseguimento e mantenimento del loro stato di equilibrio. Sono, pertanto, indispensabili: - competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, biologia, geologia, ingegneria, ecc.) - la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri Enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Consorzi di Bonifica, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori dei Servizi Pubblici, Agenzia del Demanio, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale, Polizia metropolitana, Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE, ecc.); - strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (strumenti cartografici, tecnologie web-mapping, software specialistici, database). Il processo di trasformazione della Provincia di Roma in Città metropolitana di Roma Capitale ha comportato anche una forte riduzione del personale tecnico e amministrativo del Dipartimento III, con conseguente progressivo aumento dei carichi di lavoro del restante personale. Per far fronte al numero dei procedimenti da istruire negli anni dal 2018 al 2020 è stato avviato un progetto di collaborazione con la società in house "Capitale Lavoro Spa", finalizzato a fornire affiancamento e supporto al personale dei Servizi del Dip. III per l'espletamento delle attività connesse all'esercizio 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, procedimenti integrati ambientali, che proseguirà anche nel 2021. Il supporto si esplica nello svolgimento di attività tecnico-amministrativa e consulenza tecnico-specialistica: - pre-istruttorie dei procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento III (gestione dei rifiuti, tutela delle acque e dell'aria, procedimenti integrati); - pre-istruttorie in materia di sanzioni ambientali; - dematerializzazione archivi cartacei; - Attività di controllo degli impianti di climatizzazione estiva e invernale nei Comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, al fine di perseguire

obiettivi di efficienza e risparmio energetico oltre che di riduzione delle emissioni di inquinanti nell'atmosfera, e recupero delle somme già accertate e non corrisposte relative ai controlli sugli impianti termici; - Progetto di Monitoraggio e riqualificazione ambientale della Valle Galeria (MAVGA); - Supporto alla Segreteria Tecnica Operativa dell'ATO2. La Direzione del Dipartimento III effettua le attività di coordinamento tra la Società in house "Capitale Lavoro SpA", i Servizi del Dipartimento, nonché la Segreteria Tecnico Operativa (STO) dell'ATO2, provvedendo alla stesura dei contratti, al monitoraggio ed al controllo sulle attività affidate alla società in house, agli atti di impegno di spesa, alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni, verifica delle relazioni effettuate e procedimenti di liquidazione dei corrispettivi.

**Risultato atteso**

Coordinamento delle attività di supporto al Dipartimento III svolte dalla società "Capitale Lavoro SPA" al fine di garantire la necessaria uniformità delle attività in tutti i Servizi del Dipartimento ed assicurare maggiore efficienza nello svolgimento dei compiti istituzionali.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento tra la Direzione del Dipartimento III, i Servizi e la Società in house Capitale Lavoro per la programmazione finanziaria e la definizione delle attività oggetto delle commesse. Fasi previste 3: 1) Individuazione commesse (entro aprile 2021); 2) Predisposizione atti e Contratti di servizio (entro 45 giorni dall'approvazione del Peg); 3) Verifica delle relazioni presentate dalla Società in house sulla base dei contenuti del contratto, preliminarmente alla liquidazione dei corrispettivi (entro il 31 dicembre 2021).	$(\text{Numero Fasi realizzate} / \text{Numero Fasi previste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata

**Responsabile:** Dott.ssa MARIA ZAGARI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	2
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>24</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	40
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	76
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. 21086**

#### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### ***Missione n. 09***

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

#### ***Programma n. 03***

RIFIUTI

#### ***Denominazione***

Attività finalizzate alla corretta gestione dei rifiuti ed alla promozione della raccolta differenziata nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale.

#### ***Descrizione***

La corretta gestione dei rifiuti, con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana, rappresenta, al giorno d'oggi, una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, procedure e metodologie finalizzate a gestire i rifiuti in tutte le loro fasi, dalla produzione fino alla destinazione finale attraverso le fasi di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei materiali di scarto. L'ottimizzazione del ciclo di gestione dei rifiuti persegue innanzitutto l'obiettivo di ridurre quanto più possibile la produzione di rifiuti da smaltire, attraverso modelli economici e sociali sostenibili (economia circolare), che copiano gli ecosistemi naturali dove non esiste il concetto di rifiuto: ogni sostanza eliminata da un organismo costituisce una risorsa nutritiva per altri organismi che la utilizzano trasformandola in una forma che, a sua volta, viene usata da altri organismi della catena alimentare, attraverso i cosiddetti "cicli biogeochimici", consentendo, in tal modo, l'autodepurazione ambientale. Il D. Lgs. 152/2006, come recentemente modificato dal D. Lgs. n. 116 del 3 settembre 2020, all'art. 198-bis ha istituito il Programma Nazionale per la Gestione dei Rifiuti, a cura del Ministero dell'Ambiente e con il supporto tecnico dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), con l'obiettivo di definire le strategie, i criteri e gli obiettivi ai quali le Regioni devono attenersi nell'elaborazione dei Piani regionali di gestione dei rifiuti. La Città metropolitana di Roma Capitale svolge, nell'ambito del quadro pianificatorio della gestione dei rifiuti approvato dalla Regione Lazio con D.C.R. n. 4 del 05/08/2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020 Suppl. n. 1), diverse importanti funzioni: - predisporre ed aggiorna la carta delle aree idonee e non idonee alla realizzazione di impianti per la gestione/recupero di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 comma 1 lettera d). In seguito all'approvazione del nuovo Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti della Regione Lazio con D.C.R. 05 agosto 2020 n. 4 (B.U.R.L. 22/09/2020 n. 116, Suppl. n. 1) si rende necessario aggiornare la cartografia dei vincoli adottata con D.D. n. 5545/2018 con i criteri previsti dal citato Piano Gestione

Rifiuti, con i vincoli del nuovo Piano Paesistico della Regione Lazio e con eventuali ulteriori vincoli intervenuti sul territorio metropolitano; - promuove la raccolta differenziata nei comuni del territorio metropolitano attraverso contributi economici per attività finalizzate alla riduzione, riutilizzo, riciclaggio e recupero dei rifiuti. In linea con le attività avviate negli anni scorsi e nel limite delle risorse economiche disponibili, il Servizio continuerà a sostenere le amministrazioni comunali nell'adozione di attività e buone pratiche per il raggiungimento e/o mantenimento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla legislazione nazionale e comunitaria, mediante l'introduzione del sistema di tariffazione puntuale, la realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali e la realizzazione di programmi di educazione ambientale e di sensibilizzazione contro gli sprechi alimentari e il consumo di risorse naturali. Si continuerà, inoltre, ad effettuare il monitoraggio della raccolta differenziata nel territorio metropolitano attraverso l'elaborazione dei dati trasmessi dai Comuni tramite i MUD e le schede regionali sulla produzione e gestione dei rifiuti urbani; - rilascio, su istanza di parte, dell'autorizzazione unica per la realizzazione di impianti di trattamento/recupero di rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Si tratta di una forma di controllo preventivo sul corretto svolgimento delle attività di recupero/trattamento di rifiuti e sul rispetto delle norme urbanistiche, ambientali (gestione delle acque, emissioni in atmosfera) ed eventuali vincoli insistenti sul territorio, attraverso l'acquisizione dei relativi pareri in conferenza di servizi. In caso di conclusione del procedimento con esito positivo, sarà rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che verranno monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Nel corso del 2021 sarà completata e testata la procedura, già avviata nel 2020, per la gestione telematica dell'iter procedimentale che consentirà al richiedente di compilare e inoltrare da remoto l'istanza ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., tramite lo Sportello telematico della CMRC, con una procedura guidata che impedirà il ricevimento di istanze improcedibili per la presenza di errori o dati incompleti. Il sistema consentirà, per le operazioni di back office, la creazione di un fascicolo virtuale che faciliterà il monitoraggio dei tempi del procedimento tramite un work flow descrittivo dello stato di avanzamento dell'istruttoria nelle varie fasi dell'iter amministrativo, visibile anche al richiedente tramite specifici codici di accesso; - procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale (D. Lgs. 152/2006 parte IV Titolo VI). Il servizio nel 2021 svolgerà l'istruttoria amministrativa dei verbali di accertamento di violazioni in materia di rifiuti di cui al titolo VI della parte IV del D. Lgs. 152/2006, pervenuti negli anni precedenti. L'istruttoria consiste nella verifica della validità formale e sostanziale dei verbali di accertamento, tramite invio agli organi di controllo di richieste di notifica, controdeduzioni, chiarimenti in merito alla violazione contestata, e nella valutazione delle memorie difensive inoltrate dai trasgressori con la conseguente audizione degli stessi, in caso di richiesta specifica. Se l'accertamento risulta fondato si procede con l'emanazione della determinazione dirigenziale di ingiunzione di pagamento, mentre se risulta infondato e/o si rileva d'ufficio un vizio di legittimità del verbale di accertamento si procede all'emanazione della determinazione dirigenziale di archiviazione, che viene trasmessa integralmente all'organo accertatore. L'Ufficio svolge anche l'istruttoria per la concessione della rateizzazione della sanzione su specifica richiesta del trasgressore, inoltre monitora i pagamenti e nei casi in cui il trasgressore non provvede nei termini di legge, effettua la formazione dei ruoli da trasmettere all'Agenzia Entrate Riscossione per l'emissione delle rispettive cartelle esattoriali, inoltre redige i rapporti informativi per l'Avvocatura in caso di presentazione di ricorsi avverso l'ingiunzione di pagamento.

### Risultato atteso

Promuovere la corretta applicazione delle attività previste dal Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti del Lazio nei comuni del territorio metropolitano attraverso attività finalizzate ad incentivare le attività di recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

### Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

### Tipologia e Peso

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

### Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento della cartografia per l'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: 1- acquisizione dati sui vincoli dagli enti competenti 2- aggiornamento cartografia in collaborazione con il SIRIT, ufficio cartografico della CMRC; 3- approvazione dell'atto tecnico-amministrativo e trasmissione agli enti interessati.	Completamento delle fasi / fasi previste (3)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Valutazione della documentazione progettuale presentata da parte dei comuni beneficiari di contributi.	Numero di progetti valutati / Numero di progetti trasmessi * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Comunicazione delle scadenze ai Soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti (tramite MUD e nuovo applicativo O.R.SO.)	Numero di comunicazioni inviate/ (numero soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla	Numero procedimenti avviati/numero	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	istanze ricevute * 100		
5	Conclusione dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale giacenti dalle annualità precedenti.	numero di procedimenti conclusi	=800 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA



## **OBIETTIVO N. 21087**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 09***

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

### ***Programma n. 03***

RIFIUTI

### ***Denominazione***

Attività di prevenzione e di gestione del rischio di contaminazione ambientale (D.Lgs. 152/2006 parte IV Titolo V).

### ***Descrizione***

L'inquinamento ambientale è causato dalla presenza nell'ambiente di agenti contaminanti normalmente non presenti in natura, o dall'aumento di concentrazione di agenti già presenti, che alterano le caratteristiche delle matrici interessate con conseguenze negative per l'ambiente e per gli esseri viventi. Il problema è molto complesso, sia dal punto di vista gestionale, a causa degli interessi di ordine economico, sia dal punto di vista scientifico, per i molteplici aspetti che lo caratterizzano e che è necessario valutare per comprendere l'impatto sulla biosfera e per programmare efficaci interventi di messa in sicurezza e di bonifica. La contaminazione delle matrici ambientali può essere di tipo localizzato o diffuso: nel primo caso è più agevole attuare interventi di risanamento, mentre nell'inquinamento diffuso è più impegnativo sia l'individuazione delle fonti di contaminazione che il risanamento delle matrici interessate. Il Servizio svolge importanti funzioni finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del rischio di contaminazione delle matrici ambientali, nell'ambito delle competenze definite dal Titolo V della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 296/2019, ed in particolare: 1. indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC ed emissione della relativa diffida (D. Lgs. 152/2006 - Parte IV - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 2. controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 3. espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione, all'analisi di rischio, ai piani di monitoraggio e ed ai progetti di Bonifica, con il supporto di Arpa Lazio (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 242 commi 3, 4 e 13); 4. attività di controllo sulla conformità degli interventi ai progetti approvati ((D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 248 c. 1); 5. rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti contaminati (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta, art. art. 248 c. 2). Per il rilascio dei pareri di competenza nelle conferenze di servizi indette dai comuni interessati l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere, mentre per l'individuazione del responsabile della contaminazione è in corso una collaborazione con ISPRA, che supporterà il Servizio nella definizione di linee guida per le casistiche più ricorrenti di contaminazione. Nel territorio metropolitano alla data del

31/12/2020 risultavano avviate n. 763 pratiche relative ad interventi di superamento delle CSC, oltre ai procedimenti che ricadono nel Sito di Interesse nazionale Valle del Sacco. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere da oltre 20 anni e dal 1999 al 2020 è stato possibile rilasciare solo 31 certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale. Nel corso del 2020 sono pervenute 45 nuove pratiche, di cui 19 ai sensi degli artt. 244-245 del D.Lgs. 152/2006, e sono state rilasciate solo 9 certificazioni di avvenuta bonifica e n. 16 attestazioni di mancata necessità di intervento, come previsto dalla DGR 296/2019. In continuità con le azioni intraprese negli anni precedenti, nel 2021 il Servizio implementerà l'attività di razionalizzazione della gestione delle pratiche tramite l'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, continuando l'inserimento delle informazioni relative alle pratiche dell'archivio e provvedendo a sollecitare il prosieguo delle attività di bonifica ove si rilevino situazioni di inerzia. Inoltre, sempre in continuità con le azioni messe in atto nel 2020, il Servizio continuerà la mappatura dei contaminanti sul territorio metropolitano, con geolocalizzazione su sistema GIS di tutti gli impianti di gestione di rifiuti di competenza della Città metropolitana e di altri enti (Comuni, Regione) che possono rappresentare potenziali fonti di contaminazione (impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-2016 o in procedura ordinaria ex art. 208 D. Lgs. 152/2006; AUA; AIA). Ancora, tenuto conto del prossimo avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, si procederà con la sezione provinciale dell'Arpa all'allineamento dei database, considerato che da una prima indagine speditiva sono emerse diverse discrepanze, per circa 150 siti, nella registrazione dei siti contaminati. Si procederà inoltre alla revisione dei 22 procedimenti del SIN Valle del Sacco, con una attenta analisi della documentazione presente nell'archivio cartaceo e verifica dello stato del procedimento, con la registrazione sul database informatico.

### ***Risultato atteso***

Rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco oltre al sollecito di avanzamento/aggiornamento di almeno 50 pratiche. Aggiornare il database interno con un'ulteriore quota di pratiche, pari al 50% di quelle non ancora aggiornate [(763-362)/2] 0. Avviare le attività per l'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon. Implementare il database attraverso l'inserimento dei dati sui contaminanti (su almeno ulteriori 50 siti).

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività del servizio sull'anno per 50% delle pratiche ancora non inserite (circa 763-362=401 pratiche).	n° pratiche aggiornate /401 pratiche * 100	=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riscontri per la prosecuzione delle attività di bonifica	numero di pratiche sollecitate	=50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilascio pareri a seguito delle conferenze di servizi in materia di bonifica dei siti contaminati	N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21088**

### ***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. 03***

RIFIUTI

### ***Denominazione***

P.T.P.C. 2021-2023 par. 5.2.19: "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012".

### ***Descrizione***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai principi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Servizio 1, nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, ed in particolare: - controlli periodici delle attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni relative alla gestione dei rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 c.1 lett.b) in collaborazione con la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale ed altri organi di controllo. - controlli finalizzati all'accertamento del tributo per accesso dei rifiuti in discarica (D. Lgs. 549/95 art. 3 c.33); Le suddette Linee Guida, come aggiornate nel 2019, rappresentano uno strumento per conformare le attività di controllo sulle imprese svolte dal Servizio mediante l'adozione di misure semplici, trasparenti ed efficaci, da condividere, ove compatibili, con gli altri Servizi del Dipartimento III che svolgono attività di controllo sulle imprese.

### ***Risultato atteso***

Definizione di modalità operative semplici, trasparenti ed efficaci per lo svolgimento dei controlli tecnici e amministrativi sulle imprese che a vario titolo svolgono attività di gestione, intermediazione o commercio di rifiuti, in coerenza con i principi dettati dalle

Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/06/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 10/100

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata;	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0302 - Tutela risorse idriche, aria ed energia

**Responsabile:** Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>39</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	76
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	33
Autocarri/furgon	2
Automobile	13
Cassettiere	82
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	2
fotocamera digitale	8

Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	33
monitor	67
palmare	5
PC Portatile	5
Personal computer	57
Poltrona	78
Scaffalatura	2
scanner	3
Scrivania	73
Sedia	57
Software	4
stampante	26
stufa elettrica	2
Tavolo	20
telefono cellulare	9

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO N. 21027**

#### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### ***Missione n. 09***

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

#### ***Programma n. 08***

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

#### ***Denominazione***

Promozione del risparmio energetico e dell'utilizzo di Fonti di Energia Rinnovabile

#### ***Descrizione***

I principali obiettivi delle attività che il Servizio svolge nell'ambito dei propri compiti istituzionali, sono la tutela della qualità dell'aria ai fini del miglioramento o del mantenimento degli obiettivi di qualità previsti dalla normativa vigente e l'uso razionale dell'energia. L'obiettivo viene perseguito in attuazione dell'art. 19 L 10/1991 ed in conformità all'incarico di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia" (Energy Manager) assegnato al Direttore del Dipartimento III. L'obiettivo viene perseguito attraverso diverse attività finalizzate alla promozione dell'efficientamento energetico e del risparmio energetico in ambito urbano, produttivo e domestico: - concessione di contributi per il sostegno dell'utilizzo delle fonti rinnovabili d'energia ad enti territoriali ed a soggetti privati; - disciplina autorizzativa per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia alimentati da fonti rinnovabili e di impianti alimentati da fonti convenzionali; - verifica di compatibilità dei piani per l'uso delle fonti rinnovabili di energia nei comuni con popolazione superiore a 50.000 abitanti; - controllo sul rendimento e sul risparmio energetico degli impianti di climatizzazione ad uso civile nei Comuni con popolazione inferiore a 40.000. Nell'ambito delle attività sopra citate, il Servizio nel 2021 intende riutilizzare 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 Consorzi Privati e soggetti privati, per progetti di produzione di energia da fonti rinnovabili. I suddetti fondi previsti nelle disponibilità dell'Amministrazione, derivano da contributi non utilizzati dalle ATI beneficiarie in precedenza, per le quali è stata disposta la revoca del contributo con Decreto del Sindaco metropolitano n. 9 del 21/01/2020 recepita con RU 611 del 28.02.2020. Con Decreto Sindaco metropolitano n. 174 del 30.12.2020 sono state prenotate le somme da assegnare con nuovo bando pubblico.

#### ***Risultato atteso***



Nell'ambito degli obiettivi ambientali di promozione del risparmio e dell'efficientamento energetico, il risultato atteso nel corso del 2021 concerne l'ottimizzazione dell'uso di risorse economiche già a disposizione dell'Amministrazione, derivanti dalla revoca di contributi nei confronti di soggetti privati (ATI) già beneficiari e inadempienti, tramite l'assegnazione di contributi a nuovi beneficiari, individuati tramite apposito bando.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 40/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Completamento delle seguenti fasi: 1) Predisposizione Bando pubblico; 2) Approvazione bando e pubblicazione; 3) gestione delle domande pervenute e delle procedure di valutazione dei progetti da parte della commissione incaricata; 4) gestione atti amministrativi e contabili di assegnazione dei contributi ai beneficiari.	$n^{\circ} \text{ fasi concluse} / \text{numero fasi previste} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21025**

### ***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***

Acqua: risorsa da tutelare

### ***Descrizione***

Nell'ambito dello svolgimento delle competenze istituzionali del Servizio, tra gli obiettivi di tutela dell'acqua e delle risorse idriche vi sono le attività di: b" tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica, attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali che recapitano direttamente in corpi recettori (corpi idrici, suolo); b" utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi; concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee; licenze annuali di attingimento), per i diversi usi (potabile, igienico, irriguo, industriale, idroelettrico, geotermico, ecc.). Il perseguimento dei suddetti obiettivi richiede competenze specialistiche e multidisciplinari nonché la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Agenzia del Demanio, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori del Servizio Idrico Integrato, STO ATO 2, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; software specialistici; database) anche come possibile supporto nell'ambito dei piani comunali, provinciali e regionali di protezione civile per la prevenzione e gestione dei rischi da incidenti (sversamenti di inquinanti pericolosi nelle acque) o da eventi meteorologici eccezionali (esondazioni). Pertanto, si continuerà il lavoro di integrazione e condivisione di dati e conoscenze acquisite nell'ambito delle attività di competenza con altri Servizi e Dipartimenti dell'Amministrazione (Pianificazione, Polizia locale della Città metropolitana di Roma capitale, Aree protette, ecc.), o di altri Enti (ARPA Lazio; Autorità di Bacino; Regione, Università, Agenzia del Demanio, Gestori del Servizio Idrico Integrato; ecc.) al fine di implementare gli strumenti conoscitivi del territorio. Nel 2021 l'obiettivo di tutela delle acque dall'inquinamento sarà perseguito con un ventaglio di azioni volte a minimizzare i rischi ambientali dell'impatto antropico sulle risorse idriche. In particolare sarà rinnovato il contratto con la Soc. Prometeo Srl, per la periodica manutenzione delle

sonde multiparametriche installate da questa Amministrazione sul Tevere e nel cosiddetto "Pozzo del Merro" (dolina carsica nella Macchia di Gattaceca), per assicurare il corretto funzionamento del sistema di Early Warning (sistema di preallarme) svolto in collaborazione con il Servizio Idrografico e Mareografico della Regione Lazio e ARPA Lazio, che, tramite il monitoraggio quali-quantitativo in continuo delle acque, consente di intervenire tempestivamente per la gestione di rischi ambientali conseguenti a fenomeni di inquinamento (sversamenti anomali di inquinanti) o a repentini aumenti di portata (alluvioni). Inoltre, in collaborazione con la Polizia metropolitana, si continuerà l'attività di controllo tecnico e amministrativo su tutte le fasi del ciclo dell'acqua (dall'attingimento, all'utilizzo, alla restituzione nell'ambiente), mediante una minuziosa attività incrociata di verifica dei dati svolta nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio: in pratica nell'ambito di ogni procedimento avviato su istanza di parte la verifica della conformità alla normativa non si limiterà alla normativa di settore ma verrà estesa a tutte le fasi del ciclo idrico (attingimento, sostenibilità dell'utilizzo delle acque e risparmio idrico, scarico nel corpo ricettore finale). Qualora si riscontrino situazioni che risultino, in tutto o in parte, non conformi alle disposizioni di legge, verranno applicate le sanzioni amministrative o penali tramite la Polizia metropolitana, ed inoltre, si diffiderà il trasgressore ad adempiere, entro un termine congruo, agli obblighi previsti dalla normativa per regolarizzare l'attività (nei casi consentiti) o a ripristinare lo stato dei luoghi, su cui si vigilerà congiuntamente alla Polizia metropolitana. Questo tipo di attività permette di ricondurre al rispetto della normativa vigente numerose situazioni di non conformità accertate nell'ambito dello svolgimento dei compiti istituzionali. Compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, si valuterà la possibilità di attribuire contributi ai Consorzi di Bonifica o ai Comuni (per la realizzazione di interventi finalizzati al risanamento e alla riqualificazione di ambiti fluviali degradati o alla mitigazione del rischio idraulico in aree perimetrate dal Piano di Assetto Idrogeologico), e di approfondire, in collaborazione con enti di ricerca (Università, CNR, ISS, ARPA, ISPRA, ecc.), ed istituzioni (Regione; comuni, Consorzi di bonifica, Agenzia del Demanio, Autorità di bacino, ecc.) problematiche emergenti che interessano le risorse idriche e il reticolo idrografico secondario del territorio metropolitano (fenomeni di inquinamento di area vasta; scarico sul suolo di acque reflue industriali o di acque reflue urbane provenienti da insediamenti superiori a 2000 A.E.; scarico di acque reflue in aree carsiche; diffusione di agenti biologici invasivi e/o di specie vegetali acquatiche alloctone e loro impatto sugli equilibri ecologici dell'ambiente acquatico dell'area metropolitana, ecc.), mediante progetti finalizzati allo studio dell'origine delle singole problematiche, dei loro effetti sull'ambiente e/o sulla salute pubblica, e possibili tecnologie e buone pratiche.

### ***Risultato atteso***

Gli obiettivi che si intendono perseguire nel 2021 sono finalizzati alla tutela quali-quantitativa delle risorse idriche ed alla tutela del territorio dall'azione dinamica dell'acqua attraverso attività interdisciplinari e inter-istituzionali: - controlli incrociati sull'intero ciclo dell'acqua nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza del Servizio; - mantenimento in efficienza delle sonde multiparametriche del sistema di preallarme per il monitoraggio quali-quantitativo delle acque finalizzato alla prevenzione dei rischi da inquinamento e da alluvione in corpi idrici significativi; - monitoraggio e controllo dei provvedimenti autorizzativi effettuati d'ufficio o su richiesta di enti di controllo. Per ottenere questo obiettivo è innanzitutto essenziale ricondurre i tempi dei vari procedimenti amministrativi in capo al Servizio entro i termini di legge, abbattendo l'arretrato che si è

formato negli anni.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue, rilascio di autorizzazioni all'escavazione di pozzi, rilascio concessioni di attingimento acque sotterranee, rilascio di licenze attingimento acque superficiali.	N. di provvedimenti adottati nel 2021/ N. di richieste pervenute nel 2021*100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni allo scarico ed alla realizzazione di opere idrauliche	N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100	$\geq 65\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni sulle attività di competenza.	N. di provvedimenti adottati nel 2021/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Abbattimento pratiche arretrate su provvedimenti restrittivi emanati	N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo pervenute negli anni precedenti*100	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni alla ricerca di acque	N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	sotterranee.	anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100		
6	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni per l'utilizzo di acque pubbliche, per le quali già si sia espressa l'Autorità di bacino competente.	N. di provvedimenti adottati nel 2021 per procedimenti avviati negli anni precedenti/N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21028**

### ***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***

Disciplina delle attività antropiche con emissioni in atmosfera: impianti ed attività produttive che producono emissioni in atmosfera, impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, Linee Elettriche con potenza fino a 150 kV. Gestione degli arretrati e revisione dei fascicoli relativi alle autorizzazioni in via generale in fase di rinnovo.

### ***Descrizione***

Tra le competenze istituzionali del Servizio vi sono diverse funzioni finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, attraverso la disciplina e il controllo di attività che comportano emissione in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni). L'obiettivo viene perseguito attraverso una molteplicità di attività, tra cui: la disciplina autorizzativa di attività produttive e non (ad esempio autorizzazioni di centrali termiche o di gruppi elettrogeni di emergenza) che comportano emissioni in atmosfera, di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, di elettrodotti con tensione fino a 150 kV, di impianti di radiocomunicazione destinati alle telecomunicazioni satellitari ed alla radar-localizzazione ad uso civile, di impianti di tratta e ripetitori ponti-radio, il controllo degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile nei comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, il coordinamento dei piani di risanamento acustici comunali e la verifica della coerenza con la pianificazione provinciale, la partecipazione alle Commissioni aeroportuali di Ciampino e Fiumicino per l'approvazione delle procedure antirumore. Lo svolgimento delle suddette attività richiede competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica; ecc.) nonché la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti con competenze nelle stesse materie (Comuni, Regione, Ministero dell'Ambiente, ENEA, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione in tempo reale della localizzazione delle attività inquinanti sul territorio (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; softwares specialistici; databases). Nell'ambito delle suddette funzioni, la disciplina autorizzativa delle attività produttive e degli impianti con emissioni in atmosfera insistenti nel territorio metropolitano assume particolare importanza per il raggiungimento e/o mantenimento degli obiettivi di qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente (Direttiva 2008/50/CE e

recepimento con D. Lgs 155/2010; Piano di risanamento della qualità dell'aria della Regione Lazio adottato con D.G.R. n. 164 del 05/03/2010 e successivamente la D.G.R. 539 del 04.08.2020 Burl 102 del 18.08.2020) e sono strettamente correlati con la tutela della salute pubblica. Annualmente il Servizio riceve e istruisce circa 4500 autodichiarazioni presentate da attività con emissioni inquinanti cosiddette "in deroga" (disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06), circa 350 tra istanze per attività che aderiscono all'autorizzazione per emissioni in atmosfera cosiddetta "in via generale" (AVG) (disciplinate dall'art. 272 commi 2 e 3 della parte V del D. Lgs.152/06), istanze per autorizzazione di linee elettriche fino a 150 kV e impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili (FER) e da fonti convenzionali. A queste si aggiungono circa 100 richieste di pareri per emissioni in atmosfera ai sensi della parte V del D.lgs. 152/06, elettrodotti e impianti di produzione di energia (FER) nell'ambito di Conferenze di Servizi indette da altri servizi dell'Amministrazione o da altri Enti (Servizio 1 "Gestione Rifiuti" del Dip. IV; Regione, Comuni; Ministero dell'Ambiente) nell'ambito di procedimenti unici o integrati (VIA, VAS, AIA). A seguito della riorganizzazione dell'Ente, la competenza del rilascio dei pareri per le VIA, VAS e AIA, sarà gestita dalla Direzione del Dipartimento III, mentre rimarranno in capo al Servizio 2 il concludersi dei procedimenti ancora in essere. Dall'entrata in vigore della modifica al D.Lgs 152/06 e ss.mm.ii nell'anno 2010, sono stati introdotti nuovi impianti/attività che dovevano ottenere l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera. Il Servizio ha così registrato un considerevole aumento di istanze di autorizzazione, alcune delle quali ancora da istruire o da concludere, a causa dell'insufficienza di personale tecnico e a causa dell'aumento di procedimenti di rilascio di parere richiesto da parte di uffici interni all'Amministrazione e di Enti esterni all'Amministrazione. A partire da quest'anno, la gestione di una parte dei pareri su citati verrà svolta, per passaggio di competenze, da parte degli uffici di Direzione del Dipartimento III, permettendo al personale di poter avviare il lavoro di recupero dei procedimenti arretrati, compatibilmente con l'attività ordinaria di lavorazione delle istanze correnti e in funzione del personale tecnico assegnato al Servizio, che vedrà, entro i primi mesi dell'anno, la diminuzione di ulteriori due unità. Per quanto riguarda le autorizzazioni di carattere generale (AVG), c'è da evidenziare che per gli effetti del D.lgs. 152/2006, nel 2021 si prevede un notevole incremento delle istanze di rinnovo. Infatti le attività, disciplinate dalla precedente normativa L. 308 del 2004 e confluite obbligatoriamente nel D.lgs 152/2006, hanno validità a 15 anni, ragione per cui moltissime autorizzazioni sono in scadenza e prossime al rinnovo. Il Servizio, per la gestione di queste istanze, intraprenderà in primo luogo, un lavoro di ricognizione delle pratiche in archivio per avere un riscontro puntuale delle autorizzazioni in scadenza. La gestione dei rinnovi, in questa fase, vede una fondamentale collaborazione con alcuni Suap del territorio, che hanno recepito un metodo di acquisizione delle pratiche più agevolato. I termini di scadenza degli atti autorizzativi, conseguentemente all'evoluzione della normativa sull'ambiente, modificata da diversi decreti e soprattutto per gli effetti del Decreto "Cura Italia" e successive deroghe, ha necessariamente avuto bisogno di chiarimenti ed aggiornamenti che il Servizio ha gestito mediante l'elaborazione di tabelle esplicative. Ai fini della migliore gestione dei procedimenti di competenza, il Servizio procederà inoltre all'aggiornamento e implementazione del database dello sportello telematico (Solo1) mediante l'inserimento di tutte le pratiche relative alle Autorizzazioni in Via Generale.

### ***Risultato atteso***

Individuazione dei procedimenti non conclusi, smaltimento arretrati e programmazione

della gestione dei rinnovi delle AVG, aggiornamento e implementazione data base Solo 1

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 25/100

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga".	n° dichiarazioni istruite/n° dichiarazioni pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Domande di autorizzazione ambientale	n° procedimenti conclusi/n° domande pervenute*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	n° provvedimenti adottati nel 2021 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=30 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Aggiornamento e implementazione database Sportello Telematico (Solo1) mediante inserimento delle Autorizzazioni in Via Generale.	N° pratiche AVG inserite/n° pratiche AVG totali*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Sanzioni amministrative in materia di emissioni in atmosfera	N° procedimenti sanzionatori avviati/n° procedimenti sanzionabili*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA



## **OBIETTIVO N. 21030**

### ***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***

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

### ***Denominazione***

P.T.P.C. 2021-2023 par. 5.2.19: "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012".

### ***Descrizione***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai principi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Servizio 2, nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, ed in particolare: -Controlli sul rispetto delle prescrizioni di autorizzazioni, licenze, nulla osta e concessioni e della normativa vigente in materia di scarichi di acque reflue, prelievi idrici, impianti di energie convenzionali e rinnovabili, elettrodotti, emissioni in atmosfera di competenza della CMRC, ivi compreso l'accertamento delle violazioni relative alle stesse materie, in collaborazione con la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale ed altri organi di controllo. Le suddette Linee Guida, come aggiornate nel 2019, rappresentano uno strumento per conformare le attività di controllo sulle imprese svolte dal Servizio mediante l'adozione di misure semplici, trasparenti ed efficaci, da condividere, ove compatibili, con gli altri Servizi del Dipartimento III che svolgono attività di controllo sulle imprese.

### ***Risultato atteso***

Definizione di modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sul rispetto delle prescrizioni di autorizzazioni, licenze, nulla osta e concessioni e della normativa vigente in materia di scarichi di acque reflue, prelievi idrici, impianti di energie convenzionali e

rinnovabili, elettrodotti, emissioni in atmosfera di competenza della CMRC, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/06/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 10/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata;	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0303 - Aree protette - tutela della biodiversita'

**Responsabile:** Dott. ALESSIO ARGENTIERI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>36</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	93
Arredi e Macchine Varie	4
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	194
Autocarri/furgon	1
Automobile	5
Bacheca	8
Banco	2
Bilancia	1
cassaforte	3

Cassettiere	58
Classificatore/Schedario	29
Climatizzatore	12
Equipaggiamento - Decespugliatore	14
Equipaggiamento - Motosega	15
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. 21123**

#### ***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***

Valorizzazione e tutela delle Aree Naturali Protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e azioni finalizzate alla fruibilità delle Aree e all'educazione ambientale.

#### ***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). Aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi di lavori funzionali alla gestione e miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione delle OO.PP. Nel corso del 2021 si prevede lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione degli Interventi CIA AP 18 0091 (Comuni di Fonte Nuova e Mentana - Interventi finalizzati alla messa in sicurezza, alla gestione e fruizione della Riserva Naturale di Nomentum) e AP 20 0027 (Ladispoli e Cerveteri - Opere di manutenzione finalizzate alla salvaguardia, alla gestione, alla messa in sicurezza e fruizione del Monumento Naturale "Palude di Torre Flavia"), nonché la progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria previsti nel Bilancio 2021 e l'impostazione delle procedure di affidamento. Infine è prevista la predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del progetto esecutivo per l'Intervento CIA AP 18 0090 (Comuni di Ladispoli e Cerveteri - Monumento Naturale "Palude di Torre Flavia" - Opere di salvaguardia ambientale e realizzazione del nuovo Centro informativo, finalizzate alla gestione e fruizione del Monumento Naturale). Pur in presenza di una ulteriore riduzione del personale (la cui dotazione è largamente insufficiente) e del perdurare delle misure di prevenzione anti COVID-19 che limitano fortemente le attività, proseguirà inoltre l'attuazione di iniziative finalizzate all'educazione ambientale (condotte dal personale del

Servizio nel pieno rispetto delle disposizioni anticontagio) 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, l'adesione al Progetto Gens e la predisposizione dell'Avviso di "Accreditamento all'Elenco degli Operatori Addetti del Settore di Educazione e Ambientale e di Sostenibilità Ambientale" per l'utilizzo delle risorse regionali nell'ambito del progetto (in attuazione della DGR 421 del 07.07.2020); la raccolta e diffusione dei dati ambientali, anche attraverso l'attuazione di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università o Enti di ricerca; l'organizzazione e il supporto ad iniziative di promozione avviate con le "manifestazioni di interesse". L'obiettivo si propone altresì di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità con la conduzione delle attività di ricerca scientifica, e inventario delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità finalizzate alla conservazione e conoscenza degli ecosistemi. Le azioni prioritarie consistono in: - realizzazione di "Studi vegetazionali nella Riserva naturale di "Monte Catillo" in collaborazione con l'Università di Roma "La Sapienza" (le cui fasi attuative prevedono: produzione di una cartografia degli habitat della Riserva che sia aggiornata in termini spaziali e tipologici; valutazione della rilevanza della Riserva nel contesto della direttiva unionale Habitat; analisi della vegetazione delle aree incendiate e dei determinanti della diversità di piante vascolari realizzazione di contenuti testuali e grafici, corredati da documentazione fotografica; realizzazione di una pubblicazione monografica sugli aspetti vegetazionali della Riserva naturale di Monte Catillo di carattere scientifico/divulgativo); - prosecuzione per la seconda annualità del progetto di inanellamento scientifico per il monitoraggio della migrazione post riproduttiva dell'avifauna presso la stazione LTER Monumento Naturale della Palude di Torre Flavia; - pubblicazione e divulgazione di ricerche e studi sui sistemi naturali; - progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica attraverso l'attuazione del Piano di gestione per il contenimento dell'impatto causato dalla presenza del cinghiale (*Sus scrofa* Linnaeus 1758) nella Riserva Naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco, nel rispetto della normativa vigente adottato con DSM n. 8 del 22.01.2019. In virtù del ruolo istituzionale assegnato alla Città metropolitana nel sistema delle Aree Protette ai sensi della LR 29/1997 e nella tutela dell'ambiente in generale, verrà dato ulteriore sviluppo a sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali per la promozione delle aree e la valorizzazione dei territori. Si menzionano, inoltre, le attività finalizzate all'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). Il Servizio garantirà infine le attività di segreteria tecnica per il 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.

### ***Risultato atteso***

Scopo principale è l'assolvimento dei compiti istituzionali e di gestione delle Aree naturali protette della Città metropolitana, nell'ottica di favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali. Nel garantire la ottimale gestione, si tende a sviluppare la conoscenza e diffusione della cultura ambientale, che guidi l'utenza verso una piena e consapevole fruizione delle APP e del territorio metropolitano, coinvolgendo attivamente la cittadinanza nelle azioni di tutela e valorizzazione ambientale. Ci si prefigge di garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative, in particolare

attraverso l'aggiornamento del sito internet istituzionale e l'utilizzo dei vari canali di comunicazione. La serie di azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 180091 - Riserva Naturale di Nomentum". 1) realizzazione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del CRE (peso 20%)	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 20 0027 - M.N. Palude di Torre Flavia": 1) realizzazione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del CRE (peso 20%)	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività connesse alla realizzazione degli interventi di manutenzione previsti nel Bilancio 2021: 1) predisposizione studio di fattibilità (peso 30%); 2) approvazione progetto esecutivo (peso 60%); 3) impostazione procedura di affidamento (peso 10%)	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività finalizzate alla organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative, presso le Aree protette della Città Metropolitana di Roma	(n. progetti o iniziative realizzati/ n. progetti e/o iniziative	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

	Capitale, finalizzate alla conoscenza e tutela del territorio delle APP	programmati) *100		
5	Attuazione Piano di gestione per il contenimento dell'impatto causato dalla presenza del cinghiali nella R.N. di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco	(n. giornate di cattura effettuate / numero di giornate di cattura programmate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Partecipazione alle conferenze di Servizi e rilascio di pareri inerenti procedimenti di VAS e VIA	(n. pareri rilasciati entro i termini /n. pareri richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA



## **OBIETTIVO N. 21131**

### ***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***

Gestione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, tutela della biodiversità e degli ecosistemi, sicurezza degli operatori e efficienza 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 applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti delle aree protette. 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., nel rispetto dei tempi procedurali di legge. L'attività prevede anche, attraverso il personale dislocato 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 internamente al perimetro delle APP; la manutenzione e l'incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; il monitoraggio delle necessità dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale presso le APP. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono inoltre previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, 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. 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, finalizzato alla organizzazione delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica svolte dal personale dell'Ente, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale (Piano AIB - aggiornamento 2021). Successivamente all'approvazione dei nuovi Piani AIB, redatti nel 2020 secondo le linee guida specifiche di cui alle Determinazioni Regione Lazio G06202/2019 e G18341 del 23/12/2019, saranno messe in atto alcune delle azioni previste, compatibilmente con le risorse di bilancio. 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 APP, 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 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto. Infine, in continuità all'annualità 2020 e fino a termine dello stato di emergenza epidemiologica da SARS COV 2 il Servizio, di concerto con la Direzione del Dipartimento III, monitora l'eventuale aggiornamento dei protocolli del rischio biologico del DVR dell'Amministrazione per le varie sedi e attività, e prosegue nella definizione delle procedure per la redazione del protocollo COVID-2019 (es. sorveglianza nelle aree protette; servizi esterni; attività ispettive; attività manutentive) L'obiettivo prevede, in attuazione delle Direttive governative nonché delle Circolari interne della CMRC in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, l'attuazione di tutte le misure organizzative e gestionali idonee a garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa e la continuità amministrativa nel rispetto del principio di massima precauzione e prevenzione della diffusione del virus, da attuarsi in stretta collaborazione con la Direzione dipartimentale.

### **Risultato atteso**

Ci si prefigge la tutela delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale con azioni di controllo della trasformazione del territorio in contrasto con i principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza il funzionamento degli uffici, la continuità amministrativa delle attività istituzionali e l'incolumità dei lavoratori, in attuazione delle disposizioni governative e dell'Ente per prevenire la diffusione del contagio nella perdurante emergenza COVID-19.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rilascio del provvedimento finale relativo alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 ai soggetti richiedenti (entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg)	(n. provvedimenti finali rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/n. nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei nulla	(n. istruttorie avviate/n. istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	osta al taglio boschivo, di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto tra i Dip.ti interessati.			
3	Aggiornamento Piano AIB 2021 entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Monitoraggio mensile delle misure adottate per la gestione delle APP nella fase di emergenza COVID-19, tramite aggiornamento periodico del database dei fabbisogni e dei consumi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21132**

### ***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. 05***

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

### ***Denominazione***

P.T.P.C. 2021-2023 par. 5.2.19: "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012".

### ***Descrizione***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai principi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Servizio 3, nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, ed in particolare: b) Controlli sul possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. da parte degli operatori economici aggiudicatari di contratti pubblici di lavori, prestazioni di servizi e forniture di beni, di importo superiore a € 5.000,00, per le attività di gestione delle aree protette. Le suddette Linee Guida, come aggiornate nel 2019, rappresentano uno strumento per conformare le attività di controllo sulle imprese svolte dal Servizio mediante l'adozione di misure semplici, trasparenti ed efficaci, da condividere, ove compatibili, con gli altri Servizi del Dipartimento III che svolgono attività di controllo sulle imprese.

### ***Risultato atteso***

Definizione di modalità operative semplici, trasparenti ed efficaci per lo svolgimento dei controlli amministrativi sulle imprese aggiudicatriche che a vario titolo svolgono attività di lavori pubblici, prestazione di servizi o forniture di beni funzionali alla gestione delle aree protette di competenza della Città Metropolitana, in coerenza con i principi dettati dalle

Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/06/2021 Al 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 10/100

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002: studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese: check list	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

### **DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO**

#### **QUADRO DELLE RISORSE**

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

##### SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ. TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ. UNITA OP. SERV. AMM. VI	3
D3	FUNZ. UNITA OP. SERV. TECNICI	1
D3	GEOLOGO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	2
<b>Totale</b>		<b>87</b>

#### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

#### **PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

#### **RISORSE STRUMENTALI**

##### SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
--------------------	-----------------

Armadio	366
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	8
Attrezzature informatiche varie	53
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	144
Autocarri/furgon	70
Automobile	81
Bacheca	1
Banco	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	259
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	18
divano	22
Fax	6
fotocamera digitale	3
Fotocopiatrice	7
Frigorifero	13
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	67
lampada	8
libreria	6
mobile	88
monitor	256
palmare	23
PC Portatile	10
Personal computer	210
Plotter	4
Poltrona	328
Quadro	1
Rimorchio	1
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	33
Scrivania	301
Sedia	462
server	2
Software	125
spargisale	44
Specchio	6
stampante	40
stufa elettrica	1
Tavolo	88
televisore	6
Videocamera digitale	1

videoproiettore	1
videoregistratore	2



## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DIR0400 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO

**Responsabile:** Arch. MASSIMO PIACENZA

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>32</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	91
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	37
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	56
Fax	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	4
libreria	1
mobile	6
monitor	84
PC Portatile	4

Personal computer	60
Plotter	3
Poltrona	58
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	61
Sedia	69
Software	87
stampante	13
Tavolo	14
televisore	2
videoproiettore	1

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

### **OBIETTIVO N. 21125**

#### *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*

Processo di definizione del Piano Strategico Metropolitan (PSM) e Agenda metropolitana dello Sviluppo Sostenibile (AmSS). Gestione e coordinamento delle attività per l'individuazione e l'attuazione dei progetti a cui sono già state destinate e/o da destinare risorse derivanti da finanziamenti assegnati al Dipartimento da fonti europee, nazionali e regionali legate ai temi della pianificazione strategica, territoriale e della mobilità (es. PUMS, Biciplan, Piano strategico IT, ecc). Gestione delle attività inerenti il cosiddetto "Decreto clima".
---

#### *Descrizione*

L'esercizio delle funzioni fondamentali della Città metropolitana assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 hanno evidenziato 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. La città metropolitana di Roma Capitale ha avviato un percorso di pianificazione strategica arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione del Piano Strategico Metropolitan per la cui attuazione, già a partire dallo scorso anno, si è avuto a disposizione il finanziamento derivante dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del MIT finalizzato alla redazione del PSM e del PUMS, agli studi specialistici del PSM e del PUMS. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato per una sempre maggiore integrazione tra i processi di pianificazione territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale e alla conseguente attenzione alla "territorialità" degli interventi, alla sinergia delle politiche e alla ricerca della massima efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse, da attuarsi con un impiego integrato e coordinato. Nella prima fase l'obiettivo è finalizzato alla costruzione di una cornice di messa in coerenza di tutte una serie di attività e di progetti previsti nell'ambito degli Accordi di collaborazione ex art. 15 della L.241/90 con le diverse Università e centri di ricerca approvati con Decreti della Sindaca nel mese di dicembre 2020, in particolare con : il Dipartimento di Architettura (DIDA) - Università degli Studi di
---

Firenze, il Dipartimento di Ingegneria Civile Edile e Ambientale (DICEA) - Università di Roma "La Sapienza", sulle tematiche dell'Agricoltura periurbana, Sviluppo locale nelle periferie, Sviluppo di piattaforme collaborative, Sostenibilità ambientale, cambiamento climatico e governo del territorio, Sviluppo insediativo e riorganizzazione territoriale; con l'Università degli Studi del Molise, che si occuperà di redigere uno strumento di contabilità ambientale dei servizi ecosistemici della Città metropolitana di Roma Capitale, fornendo supporto alla costruzione di una specifica governance metropolitana, partendo dalla mappatura dei servizi ecosistemici che porteranno avanti insieme al gruppo del DICEA in collaborazione con ISPRA; con il Consorzio Universitario per la Ricerca Socioeconomica e per l'Ambiente (CURSA), che si occuperà di costruire un Piano del Cibo per la CMRC per la definizione di una food policy metropolitana, con l'Istituto sull'Inquinamento Atmosferico (CNR-IIA), per la realizzazione, anche a supporto del Dipartimento Viabilità, di un Sistema di Gestione del Patrimonio delle strade di Città Metropolitana di Roma Capitale che attraverso la gestione dei dati conoscitivi della rete che consenta di definire criteri e algoritmi per l'allocazione delle risorse e la definizione delle priorità nella pianificazione della manutenzione del sistema viario. Inoltre già a partire dall'inizio dell'anno saranno affidati i servizi alla società Avanzi S.r.l., per la realizzazione del Progetto "Geografie dell'innovazione sociale" finalizzato a rintracciare, mappare e restituire le pratiche e gli attori dell'innovazione dal basso, testimonianza del cambiamento in atto nel territorio metropolitano, come supporto a politiche di promozione dell'innovazione e la Società Gartner S.r.l. per la redazione del Piano strategico IT. Tutte queste progettualità costituiranno la base per l'avvio di un'ampia fase di consultazione e partecipazione con tutti gli stakeholder qualificati finalizzata alla costruzione di una visione condivisa. L'attività di confronto e di concertazione coordinata dall'Ufficio di Piano si svilupperà per fasi con l'obiettivo finale da raggiungere nel corso del 2021 di arrivare alla definizione di una Proposta di Piano strategico metropolitano da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano che sia espressione di una visione condivisa dell'ampia e complessa area territoriale metropolitana, concordata fin dalle prime fasi con i Sindaci, i Presidenti di Municipio e gli stakeholder qualificati. L'Ufficio di Piano affiancherà tale processo con le azioni per la definizione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile (AmSvS), in tale ambito sono proseguite le interlocuzioni con le strutture interne coinvolte nei progetti, e con il Decreto della Sindaca n. 122 del 3/11/2020 è stata definita l'individuazione della Cabina di regia per lo sviluppo sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale. Inoltre, sono state avviate le attività di supporto scientifico specialistico, affidato all'Alleanza per lo sviluppo sostenibile ASVIS a novembre 2020, per l'espletamento di attività finalizzate alla pianificazione, al monitoraggio e al reporting delle azioni chiave che possono essere intraprese per il perseguimento dei SDGs in una logica multilivello, tenendo conto della realtà territoriale specifica e contestualmente del contesto nazionale e internazionale, sviluppando un set di indicatori per monitorare i progressi verso l'attuazione degli SDGs a livello metropolitano e comunale, tramite l'analisi delle politiche e dei piani esistenti sulla base della legislazione vigente, le iniziative volontarie in corso, l'identificazione di alcuni maggiori obiettivi metropolitani in un'ottica di benchmarking con altri territori metropolitani, l'attivazione di strumenti specifici per il monitoraggio costante e di reporting degli obiettivi misurati dai relativi indicatori, per la promozione di politiche integrate con gli SDGs e per la circolazione delle diverse esperienze di sostenibilità, anzitutto con le comunità locali e con gli stakeholder coinvolti, nonché opportune modalità di condivisione delle conoscenze e delle ricerche anche di ambito accademico e di discussione con la partecipazione delle istituzioni e degli stakeholder locali. In tale ambito

sarà avviata una proposta di convenzione con l'Università di Tor Vergata per lo sviluppo di alcune tematiche legate al tema della sostenibilità. La scelta progettuale di CMRC, di assoluto rilievo nazionale, è di far sì che l'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile ed il Piano Strategico metropolitano si sviluppino contestualmente sulla base delle medesime scelte progettuali e metodologiche e, in particolare, che il PSM sia inteso come attuazione dell'AmSvS. Nella costruzione del PSM l'obiettivo sarà rivolto anche ad attivare processi di co-progettazione strategica e partecipazione mediante la realizzazione, con il supporto della Società in house Capitale Lavoro, del portale di co-progettazione metropolitana e lo sviluppo di piattaforme collaborative per progettualità di sviluppo locale, di co-design e clusterizzazione di network attoriali permanenti. L'Ufficio di Piano proseguirà in continuità con le attività relative ad uno degli assi di maggiore rilievo della pianificazione strategica metropolitana, la redazione del PUMS e la gestione delle attività finanziate dal MIT nell'ambito del "Fondo progettazione opere prioritarie" e con la definizione e individuazione di ulteriori progettualità da definire in relazione agli studi specialistici a supporto del PSM e del PUMS. Nell'ambito delle attività di pianificazione strategica al fine di avviare la fase di costruzione di azioni pilota di questo tipo, già nel corso del 2020, a seguito dell'adesione alla manifestazione di interesse promossa dal Comune di Ciampino è stato costituito un tavolo di sperimentazione e di co-progettazione, finalizzato a discutere i contenuti del PSM, in linea con le strategie degli asset strategici comunali, sperimentare pratiche inter-istituzionali per la costruzione delle strategie d'intervento e dei modelli d'azione abbinati da sviluppare nel Comune di Ciampino e più ampiamente nell'ambito dei Castelli Romani. Inoltre coerentemente con le strategie individuate nelle linee di indirizzo per la redazione del PUMS. proseguiranno le attività di supporto tecnico e coordinamento del progetto europeo "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani". 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 dei Dipartimenti/Uffici centrali coinvolti. In riferimento alla strategia per la crescita digitale e alla definizione del piano strategico IT, l'obiettivo è rivolto, in continuità con quanto avviato, alla definizione di un modello strategico dell'innovazione digitale, anche con la collaborazione con il Servizio 2 "Reti e sistemi informatici" dell'U.C. "Risorse strumentali, Logistica e gestione ordinaria del Patrimonio" finalizzato 1) alla valorizzazione del patrimonio informativo pubblico 2) Individuazione di una piattaforma abilitante 3) Sicurezza (Cybersecurity). Inoltre l'obiettivo sarà quello di definire i profili di sicurezza delle componenti ICT della Pubblica amministrazione. Nell'ambito dell'obiettivo, in collaborazione con il Servizio 1, è prevista l'attuazione del Programma sperimentale di cui all'articolo 4 "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/CE sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale di "Messa a dimora di alberi, ivi compresi gli impianti arborei da legno di ciclo medio e lungo, di reimpianto e di silvicoltura e la creazione di foreste urbane e periurbane" cosiddetto "Decreto clima" nelle due annualità 2020-2021.

### ***Risultato atteso***

Avvio delle attività di progettazione, di partecipazione, di proposta relative ai finanziamenti

derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (già MIT) e dal Ministero della Transizione ecologica (ex MATTM) rispettivamente per la redazione del Piano Strategico metropolitano (PSM) e dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile in conformità ai cronoprogrammi di progetto, della redazione del PUMS e degli studi specialistici a supporto del PSM e del PUMS. Avvio e attuazione dei progetti di ricerca e dell'attività di partecipazione e comunicazione inerenti il processo di Pianificazione strategia metropolitana. Attivazione di processi di co-progettazione strategica e partecipazione mediante la realizzazione del portale di co-progettazione metropolitana e lo sviluppo di piattaforme collaborative per progettualità di sviluppo locale, di co-design e clusterizzazione di network attoriali permanenti. Definizione del Piano strategico IT. Predisposizione di una proposta di Piano strategico metropolitano e di Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile da sottoporre all'organo politico per l'approvazione. Predisposizione, selezione e gestione delle proposte trasmesse dai comuni inerenti l'attuazione del Programma sperimentale di cui al cosiddetto "Decreto clima" per le annualità 2020-2021.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 35/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	1 - Costruzione e programmazione del processo di piano (Valore 0,2); 2 - Definizione, avvio, coordinamento e gestione delle progettualità di ricerca a supporto dell'Ufficio di Piano per la costruzione del PSM (Valore 0,4); 3 - Progettazione e coordinamento del processo partecipativo e di comunicazione (Valore 0,2) ; 4) definizione e avvio del Portale di co-progettazione (valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione della proposta di documento di Piano strategico metropolitano (PSM) e dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo sostenibile, da sottoporre all'approvazione dell'organo politico.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria tecnica e gestione delle	n. richieste di	=100%	INDICATORE

proposte trasmesse dai comuni inerenti l'attuazione del Programma sperimentale di cui al cosiddetto "Decreto clima" per le annualità 2020-2021.	progettazione pervenute/ n. di richieste esaminate	(crescente)	DI EFFICACIA
---	--	-------------	--------------

## **OBIETTIVO N. 21126**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

Gestione delle attività amministrative e finanziarie del Dipartimento IV. Gestione Sistema della Qualità - Partecipazione e gestione bandi di carattere nazionale e di interesse trasversale (Bando periferie, Programma Innovativo qualità dell'abitare - PINQuA)

### ***Descrizione***

L'ufficio di supporto della Direzione svolge attività di supporto amministrativo ed economico-finanziario, per gli uffici del Dipartimento. Si occupa della programmazione delle risorse finanziarie, dell'individuazione degli obiettivi PEG e del monitoraggio degli stessi. In relazione agli obiettivi assegnati dal PEG e alle direttive dell'Ente, la Direzione svolge attività per il miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, favorendo le sinergie tra i Servizi al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse professionali anche con la creazione di gruppi di lavoro trasversali. Gestione delle attività legate ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (ex MIT) per i Piani finanziati (PUMS, PSM, Studi specialisti a supporto del PUMS e del PSM), in tale ambito fornisce assistenza agli uffici di direzione per la gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione con la predisposizione degli atti di liquidazione. Si occupa degli acquisti effettuati tramite la piattaforma MePA, relativi a materiale tecnico-specialistico nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. La gestione coordinata delle risorse professionali del Dipartimento si esplica nel coordinamento delle attività di natura contrattuale e normativa di gestione del personale del dipartimento e nel coordinamento rivolto alla formazione e all'aggiornamento professionale delle risorse umane su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale dell'Ente. Corposa è inoltre l'attività organizzativa e di impulso sulla formazione ed autoformazione rivolta ai dipendenti della Direzione. L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento punterà nel 2021 ad assolvere i compiti prescritti dalla normativa dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza. Su questi temi e sui temi d'interesse generale (personale, formazione ecc) la direzione svolge attività di consulenza giuridica, studio, ricerca a supporto dei Servizi. Le funzioni di coordinamento della Direzione a supporto degli uffici e dei Servizi, sono state maggiormente intensificate a seguito



dell'attività in smart working dei dipendenti, dovuta all'emergenza Covid. Il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi della struttura dipartimentale, viene ulteriormente rafforzato tramite il mantenimento del Sistema di Gestione della qualità. Sull'annualità 2021 si perseguirà l'obiettivo del mantenimento della certificazione ISO 9001:2015 per le attività relative ai processi già certificati nel 2020 ed ai nuovi processi che saranno mappati e certificati nell'anno 2021 che, a seguito della razionalizzazione della struttura organizzativa di cui al decreto della Sindaca metropolitana n.24 del 22.03.2021, rimangono come competenze dell'attuale Dipartimento IV. 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. Il controllo periodico del sistema della qualità effettuato tramite audit interno e la conformità agli obiettivi ed ai programmi per la qualità consentono di mettere in atto una misura ulteriore anche per la prevenzione del rischio corruttivo. 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 con il nuovo approccio risk-based thinking e il monitoraggio continuo garantiscono la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione dai rischi di corruzione. L'azione di coordinamento della Direzione sarà volta anche alla diffusione della cultura della Qualità su tutta l'azione amministrativa al fine di incidere sul sistema di prevenzione dal rischio corruttivo e sul principio di trasparenza. In tal senso si punterà a rafforzare la consapevolezza dei dipendenti e a condividere la cultura della qualità con tutti i dirigenti ed i funzionari del Dipartimento. In tale ambito l'obiettivo è finalizzato altresì all'implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza misure di prevenzione della corruzione in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021- 2023, in coerenza con quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C) al Piano medesimo, ed in particolare relativamente all'obiettivo di: Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria. Tale obiettivo riveste carattere di trasversalità fra i diversi Ufficio della direzione dipartimentale e i Servizi 1 e 2. Attività di coordinamento e monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti relativi al "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia (Bando Periferie) affidati dai diversi Comuni e diversi Dipartimenti dell'Ente. Attività inerenti il Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT. Con la pubblicazione del Decreto nella Gazzetta Ufficiale n. 285 del 16 novembre 2020, sono partiti i termini per la presentazione delle Proposte: la prima scadenza è stata fissata per il 16 marzo 2021 (120 giorni) per le proposte ordinarie. E' stato, inoltre, pubblicato il Decreto Direttoriale n. 15870 del 12.11.2020 sulle modalità e tempi di presentazione delle Proposte. Nel corso del 2021 si procederà con la definizione delle modalità di adesione della Città metropolitana di Roma Capitale mediante la selezione e approvazione delle proposte di intervento.

### ***Risultato atteso***

Il presente obiettivo prevede il rispetto delle scadenze a livello dipartimentale relative ai compiti previsti dalla normativa anticorruzione, privacy e trasparenza. Le maggiori attività di coordinamento amministrativo e finanziario durante emergenza COVID saranno condotte con l'utilizzo di posta elettronica, telefono, riunioni in modalità on line (utilizzo di

Microsoft Teams). Per quanto attiene il Sistema di Gestione della Qualità, nel corso del 2021 la Direzione proseguirà il coordinamento dei Servizi relativamente alle attività di mappatura dei processi e alla valutazione dei rischi per il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2015. Si effettuerà il riesame della Direzione coinvolgendo il gruppo di lavoro della qualità ed i dirigenti al fine di completare l'iter per il rilascio della certificazione. L'analisi dei processi e la valutazione dei rischi consentirà di evidenziare il rischio corruttivo nei diversi passaggi procedurali e di mettere in atto le misure correttive per la prevenzione dello stesso. L'attività di coordinamento del Dipartimento volta alla diffusione della cultura della qualità sarà svolta tramite formazione on line potenziando le tematiche del sistema di Qualità e dell'operatività della piattaforma Share Point e sarà rivolta 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. Limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Adozione di soluzioni informatiche per assicurare massima trasparenza nei procedimenti amministrativi anche mediante la programmazione dell'acquisizione di un nuovo programma gestionale più funzionale per la gestione dei procedimenti, che si interfacci anche con il programma del protocollo informatico dell'ente. Predisposizione ed espletamento delle attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi e convenzioni ex art. 15 della L.241/90 e ai Contratti per la fornitura di servizi in corso di esecuzione di competenza della direzione dipartimentale e degli Uffici di direzione. Gestione efficiente e puntuale degli accertamenti/ impegni e percentuale rimborsi ottenuti dai Comuni "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia (Bando Periferie). Gestione a coordinamento adempimenti inerenti il Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - PINQuA.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Mantenimento certificazione qualità sui processi del nuovo Dipartimento VI	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse	Adempimenti e criticità gestiti /totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	generale (in particolare anticorruzione, privacy, personale, smart working, formazione)			
3	Supporto amministrativo e contabile trasversale alle attività degli Uffici di Direzione (predisposizione degli atti di programmazione, atti gestionali, contabili e di liquidazione)	Predisposizione ed espletamento attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi/Contratti/Convenzioni di competenza della direzione dipartimentale/totale delle richieste gestite e procedure completate	=100% (crescente)	<b>INDICATORE DI EFFICACIA</b>

## **OBIETTIVO N. 21129**

### ***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***

Implementazione del nuovo Geoportale cartografico. Sviluppo e manutenzione di sistemi informativi ed elaborazione dati a supporto dei Servizi dell'Ente, con relativo aggiornamento della base informativa dei dati catastali per la consultazione attraverso la piattaforma Web-Gis.

### ***Descrizione***

Il Sistema Informativo Geografico, si dedicherà all'implementazione del Geoportale cartografico, attraverso la suite G3W, per la pubblicazione e gestione di servizi WebGis, derivanti da progetti cartografici, realizzati con il desktop geografico open source QGIS. Il Geoportale riunirà, in un unico portale dedicato, un archivio storico cartografico di primo livello, fruibile da tutti. Il portale si compone di numerose sezioni, nelle quali sono presenti diverse aree tematiche contenenti mappe e progetti realizzati dall'ufficio Gis. Degne di nota sono le sezioni: "Catalogo cartografico" che offre studi territoriali di alto livello fornendo un utile strumento di ricerca per gli addetti ai lavori; "Catasto", per la consultazione dei dati catastali, dello stato di avanzamento di tematiche di pianificazione comunale e di area vasta; "Cartografia Storica" dove verranno inserite numerose tavole antiche, corredate da una scheda descrittiva. La suite G3W rappresenta un valido strumento innovativo, in grado di accrescere le funzionalità offerte dal geoportale cartografico, garantendo altresì la possibilità di: creare utenti e gruppi di utenti legati a ruoli e poteri diversificati; pubblicare progetti QGIS; attivare moduli dedicati alle PA (CDU, censuario catastale, normative...). Inoltre, proseguirà l'attività di download dei dati catastali messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, alla quale verranno affiancate le attività di aggiornamento e manutenzione degli stessi al fine di renderli consultabili attraverso la piattaforma Web-Gis. Per effettuare le operazioni sopra descritte, è stata stipulata una Convenzione tra la CMRC e la Regione Liguria in data 30.05.2019, con la quale veniva concesso il riuso del software SIGMATER, che è stato adattato alle esigenze informatiche dell'Amministrazione. 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 predisposizione e aggiornamento annuale del Piano Strategico Metropolitano (art.1, comma 44, lett. a), Legge n.56/201, collaborando alla realizzazione di numerosi progetti, tra i quali vanno annoverati: il Progetto BIOVIE, che intende sperimentare politiche integrate che favoriscano l'utilizzo di modalità di trasporto sostenibili, individuali e collettive; il progetto BICIPLAN (Legge

n.2/2018) che si basa sulla ricognizione dei progetti di ciclovie e/o ciclabili dei Comuni, che rivestono carattere strategico per i territori attraversati; il PIANO DI FORESTAZIONE finalizzato alla creazione di foreste in ambito urbano e periurbano, in grado di migliorare la qualità dell'ambiente, contribuire ad incrementare la resilienza dei sistemi ambientali ed urbani nei confronti dei cambiamenti climatici e contrastare gli effetti dell'inquinamento atmosferico (Decreto Clima L. 12 dicembre 2019 n. 141). Proseguirà l'attività di aggiornamento 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. Per il raggiungimento dell'obiettivo verranno: - messi a disposizione di tutti i comparti dell'Ente appositi servizi per la fruizione delle informazioni; - sviluppate tutte le attività finalizzate a permettere al maggior numero possibile di utenti di conoscere al meglio i dati di cui si dispone e le possibilità applicative che l'ufficio è in grado di offrire per lo studio, l'analisi e la definizione di programmi ed azioni congiunte; - 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;- sperimentati nuovi strumenti e applicativi GIS, per l'elaborazione e la consultazione dei dati territoriali gestiti e/o coordinati dall'Ufficio.

### ***Risultato atteso***

Il Geoportale cartografico rappresenterà un valido strumento di comunicazione e di partecipazione con gli utenti esterni, consentendo l'accesso a contenitori dedicati non solo ai singoli tematismi ma anche a servizi WebGis pubblicati. Il software desktop QGIS permetterà ai diversi soggetti di interagire in maniera semplice e sicura con i dati, sia che essi siano gestiti tramite diversi database geografici, sia che essi si presentino nella forma di file fisici in locale e/o sul server. Le nuove regole di editing, struttura e widget di modifica degli attributi saranno configurabili direttamente da progetto QGIS, permettendo all'Ente di creare semplici gestionali cartografici dedicati alla gestione autonoma, da parte dei singoli Servizi, dei più svariati elementi territoriali. Il Sistema Informativo Geografico ai fini della realizzazione del Piano Strategico Metropolitano svolgerà le attività di raccolta, gestione, elaborazione e successiva digitalizzazione di dati. Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato, nel nuovo Geoportale cartografico, 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. 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. Il Sistema Informativo Geografico continuerà a garantire 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). L'Ufficio, inoltre, continuerà a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza cui vengono erogati i vari servizi, mediante questionari ed interviste di customer satisfaction.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Aggiornamento del geoportale cartografico. Produzione e pubblicazione dei progetti attraverso Qgis	Progetti pubblicati sul sw QGis/progetti totale da pubblicare	>1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento e messa a regime dei database catastali per la successiva consultazione	(N. Comuni totali scaricati /N. Comuni totali)* 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 2021/ Numero risposte totali 2021) * 100	>90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

## **OBIETTIVO N. 21134**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 01***

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

### ***Programma n. 06***

UFFICIO TECNICO

### ***Denominazione***

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione - Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili

### ***Descrizione***

La programmazione, in quanto attività strategica dell'Amministrazione, in particolare per quanto riguarda le opere pubbliche, ha il fine di ottenere il 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. Inoltre 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 pubblica, 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 aggiornata ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio dai Dipartimenti tecnici competenti e segnalati a questo Ufficio di Direzione, nonché delle stime sui costi di realizzazione contenute nelle segnalazioni di cui sopra, l'Ufficio 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 e ss.mm.ii), in coerenza al P.T.P.G., con gli altri atti di pianificazione e le linee d'indirizzo politico e le 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 da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'Ufficio di Direzione (da ora U.D.) provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente. Nell'ambito della programmazione sarà svolta attività di controllo sulla coerenza tecnica tra la programmazione e gli atti di approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica attraverso l'apposizione del secondo parere tecnico su tutti i Decreti di approvazione degli atti progettuali degli interventi da inserire nel programma delle opere. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli adeguamenti e degli aggiornamenti recependo le

richieste di variazione della programmazione approvata provenienti dai Dipartimenti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di direzione politica e la Ragioneria Generale, predisporre le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. L'attività relativa alla realizzazione degli interventi per i quali non è richiesta la programmazione - interventi di importo inferiore ad Euro 100.000 e interventi urgenti e di somma urgenza - è monitorata dall'U.D. tramite assegnazione di un codice interno amministrazione (CIA) a ciascun intervento e prevede, a riepilogo, l'elencazione degli interventi stessi in un Elenco Aggiunto relativo a ciascun anno di gestione. Attività ulteriore dell'U.D. - nell'ambito delle competenze collegate alla programmazione delle OO.PP. - riguarda quanto previsto nel Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del Dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii., approvato con D.S.M. n. 51 del 28/05/2019 come modificato con D.S.M. n. 116 del 22/10/2019, oltre all'attività di programmazione (art. 7), già menzionata, riguarda la verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione al momento della liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore competenza, prevista nel Regolamento suddetto, riguarda la formazione e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i tecnici interni (art. 8). Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di Capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti (Comune, Città Metropolitana, Regione, Ministero dei BB.CC. e AA, ecc.). La maggior parte delle opere previste nel programma, più volte nel corso degli anni integrato e modificato, sono state realizzate e la rendicontazione di alcuni interventi ha permesso di far emergere le economie d'appalto. Altre opere, per motivi in genere legati alle complessità amministrative, non sono state avviate, e oggi anche a causa del tempo trascorso, non rivestono più carattere prioritario. Pertanto, le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate. Una rimodulazione del Programma, per realizzare altri interventi aventi caratteristiche rispondenti agli indirizzi previsti dalla stessa L. 396/90, è stata impostata negli anni tra il 2015 e il 2020, si è sostanziata in un Decreto interministeriale (MIMS e MEF) n. 563 sottoscritto in data 07/12/2020 e verrà portata a termine nell'anno in corso. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria competenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) relativa allo stato di attuazione degli interventi ancora in corso e la relazione che ne deriva è pubblicata con periodicità semestrale sul sito dell'Ente. Tale monitoraggio potrebbe far emergere eventuali altre risorse da rimodulare. Il lavoro periodico di ricognizione che svolge l'U.D. sarà oggetto di un ulteriore aggiornamento della relazione periodica, che oltre alle consuete schede sullo stato di attuazione degli interventi, conterrà anche una tabella sinottica aggiornata da cui si possa rilevare l'eventuale presenza di ulteriori economie, o risorse non spese relative a interventi rimasti inattuati, da sottoporre all'organo di direzione politica perché fornisca indicazioni ai fini di una eventuale seconda proposta di rimodulazione delle risorse medesime.

### ***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. L'aggiornamento della relazione semestrale sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà il 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. Inoltre, la definitiva approvazione del Decreto interministeriale che permetta l'utilizzazione delle risorse.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2021/2023 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	Programma per Roma Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG

**Responsabile:** Dott. ROBERTO DEL SIGNORE (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		12

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
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. 21066**

#### ***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. 08***

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

#### ***Programma n. 01***

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

#### ***Denominazione***

Mantenimento degli standard qualitativi del Servizio nell'attuazione delle competenze attribuite a seguito dell'approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG): in materia urbanistica-edilizia, di governo del territorio e di Valutazione Ambientale Strategica. Adeguamento delle procedure di gestione dei procedimenti mediante le nuove modalità di lavoro determinate dall'emergenza sanitaria Covid-19.

#### ***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 procedurali, 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; - determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali"; - dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse turistico; - 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. Tutti i procedimenti suddetti saranno svolti nel rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015. 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. 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-amministrativo, 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. Il Servizio continua ad occuparsi della partecipazione ai lavori del Comitato Tecnico Regionale per il Lazio di cui all'art. 10 del

D.Lgs 105/2015 "Attuazione della Direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose", mediante due funzionari designati con Decreto della Sindaca metropolitana n. 156 del 16/12/2020. A causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 si è resa necessaria l'attività di adeguamento delle procedure di gestione dei procedimenti mediante le nuove modalità di lavoro determinate dall'emergenza sanitaria, pertanto è stata potenziata l'attività di autoformazione a distanza rivolta sia alla definizione di nuove procedure interne sia all'utilizzo di strumenti (piattaforma Teams) per lo svolgimento delle attività a distanza, prevedendo anche degli incontri formativi, come da richiesta del Segretario Generale, rivolti a tutti i Dirigenti dell'Ente, ai funzionari e i dipendenti in Servizio presso gli Uffici del Consiglio metropolitano, fornendo supporto anche a distanza. Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale di cui all'articolo 4 "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale di "Messa a dimora di alberi, ivi compresi gli impianti arborei da legno di ciclo medio e lungo, di reimpianto e di silvicoltura e la creazione di foreste urbane e periurbane" cosiddetto "Decreto clima" nelle due annualità 2020-2021.

### **Risultato atteso**

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, anche durante il periodo di emergenza Covid-19 e con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del 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 e del 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).

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari procedimenti di competenza del Servizio:	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc. (Valore 0,5); Qualità e affidabilità per lo svolgimento delle attività sia per l'aspetto tecnico sia per quello amministrativo. (Valore 0,3); Attività di coordinamento e flessibilità nell'armonizzare il carico di lavoro dell'iter procedimentale (Valore 0,2)			
2	Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali anche durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19	(n. pareri rilasciati nei termini previsti dalla normativa /n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21067**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

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

Azioni finalizzate a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa attraverso la promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano anche in funzione del controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della normativa in materia di trasparenza

### ***Descrizione***

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 (si è avviato l'iter per l'acquisizione di un nuovo sistema procedimentale dei pareri); 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. Inoltre il Servizio si impegna: nel coordinamento e raccordo con il Piano Strategico IT, collaborando alla definizione degli obiettivi strategici al fine di cogliere le opportunità legate alle tecnologie e al digitale come parte integrante dell'attuazione del Piano Strategico Metropolitano; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; alla partecipazione a tavoli tematici sulle innovazioni tecnologiche; alla



collaborazione con il RTD (ovvero all'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione, all'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione); - alla transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

**Risultato atteso**

Garantire l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi, di controllo periodico e di verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001 è volta al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

**Tempi di Attuazione**

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 40/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams/n. incontri predisposti sulla piattaforma Teams)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di incontri di supporto ai Comuni dell'area metropolitana sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams/n. incontri predisposti sulla piattaforma Teams)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Progetto di revisione del programma SIPA per migliorare la gestione e il	Si/No	SI	INDICATORE DI

coordinamento delle attività finalizzate al rilascio dei pareri di competenza mediante l'uso di sistemi di informatizzazione/digitalizzazione integrati.			EFFICACIA
--	--	--	-----------

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0402 - Geologico, difesa del suolo - rischio idraulico e territoriale

**Responsabile:** Dott. ALESSIO ARGENTIERI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		19

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	58
Attrezzature informatiche varie	13
Attrezzature tecniche varie	129
Autocarri/furgon	66
Automobile	81
Cassettiere	52
Climatizzatore	18
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
gruppo elettrogeno	67
lampada	3
mobile	20

monitor	49
palmare	23
PC Portatile	1
Personal computer	39
Poltrona	61
Rimorchio	1
scanner	13
Scrivania	57
Sedia	22
Software	2
spargisale	44
stampante	8
Tavolo	3

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO N. 21075**

#### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

#### ***Missione n. 09***

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

#### ***Programma n. 01***

DIFESA DEL SUOLO

#### ***Denominazione***

Sviluppo di programmi e previsione dei rischi antropici e naturali nell'area metropolitana, monitoraggio del territorio e del sottosuolo, gestione risorse agroforestali, implementazione delle banche dati territoriali

#### ***Descrizione***

Per le attività di sviluppo e governo dell'area metropolitana è fondamentale la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, sia per le attività di pianificazione generale e di settore, sia per la 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.). In tale ottica il Servizio, in continuità con altre iniziative realizzate nelle annualità passate, intende portare a compimento alcuni progetti in corso con sviluppo pluriennale: 1) Fasi C e D del Progetto pilota per la definizione di linee Guida per la pianificazione di emergenza di area vasta e per l'aggiornamento e armonizzazione delle banche dati su rischi e criticità territoriali (accordo di collaborazione con l'Università di Roma Tor Vergata, Dipartimento di Ingegneria dell'impresa); 2) Fasi A e B del Progetto di ricerca per la caratterizzazione geofisica di siti soggetti a fenomeni di dissesto in corrispondenza di edifici, beni immobili o infrastrutture esistenti di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (accordo di collaborazione con l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia; termine previsto nel 2022); 3) Fasi A e B del Progetto di ricerca per la caratterizzazione di siti rappresentativi tramite studi di risposta sismica locale (R.S.L.) in corrispondenza di alcuni edifici scolastici, beni immobili o infrastrutture esistenti o in fase di progettazione, di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (accordo di collaborazione con l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia; termine previsto nel 2022). Per il perseguimento dei medesimi obiettivi si potrà dare avvio ad altri progetti da condursi autonomamente dal Servizio con le proprie risorse o in collaborazione con altri Enti, tramite la formalizzazione di appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici nelle forme previste dalla normativa vigente. Con la medesima impostazione, viene posta particolare attenzione all'informatizzazione dei dati nello svolgimento delle attività istituzionali a carattere

autorizzativo del Servizio (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali per superfici superiori a 3 ha; autorizzazioni per miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha; autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica) e nelle attività di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Proseguiranno perciò l'acquisizione dati e il monitoraggio del territorio tramite attività sia amministrative che tecnico-specialistiche (svolte autonomamente con le risorse strumentali a disposizione o in collaborazione con altri Enti o ricorrendo a soggetti esterni qualificati): indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; letture inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; cartografie tematiche, ricognizioni in situ e redazione delle relative relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico, per le utilizzazioni agroforestali e per la realizzazione di opere idrauliche e di bonifica; partecipazione ad attività di censimento danni da fauna selvatica o altre attività tecniche nelle aree protette; supporto alla pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione ai sensi del recente "Decreto clima"; gestione delle alberature nelle aree di pertinenza della Città Metropolitana. Importante è inoltre la partecipazione, per gli aspetti tecnico -specialistici, all'attuazione del modello di intervento dell'Ente per la gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del Decreto della Sindaca Metropolitana n. 15 del 03/03/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Analoga valenza rivestono le attività di coordinamento e di supporto alla Segreteria del Sindaco Metropolitan nella gestione delle articolate procedure relative agli stati di calamità, che si sviluppano su base pluriennale. Nonostante le carenze di personale, il Servizio si impegnerà altresì per garantire la propria rappresentanza in seno ai vari 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.; Gruppo di Pianificazione per la redazione e il riesame dei Piani di Emergenza Esterna delle industrie a rischio di incidente rilevante di cui al D.Lgs 105/2015; Gruppo generale di pianificazione ex art. 116 del D.Lgs 230/95 per il riesame e aggiornamento del Piano di Emergenza Esterna (PEE) del Centro di Ricerca Enea; tavolo "acque interne"- bacini lacustri dell'area metropolitana; ecc.), dalla stessa Città Metropolitana (gruppi di lavoro pianificazione strategica; tavolo di coordinamento tecnico-amministrativo navigazione nelle acque interne-bacini lacustri; gruppo di lavoro Decreto Clima; gruppo di lavoro PUMS-Piano Urbano della Mobilità Sostenibile; tavolo tecnico per la sicurezza delle alberature nell'area metropolitana di Roma Capitale; tavolo tecnico per la sicurezza dell'esplorazione del sottosuolo nell'area metropolitana di Roma Capitale) o da altri Enti (Tavoli tecnici Regione Lazio; tavolo tecnico di Roma Capitale per il completamento della Microzonazione Sismica di 1° livello e degli studi di Condizione Limite Emergenza; tavolo tecnico interistituzionale presso l'Autorità di Bacino Distrettuale Appennino Centrale sulla gestione dell'assetto dei versanti e delle problematiche connesse alla presenza di cavità sotterranee; ecc.). Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente (anche nell'ambito del Gruppo di lavoro di cui all'Accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale,

vegetazionale e di tutela della flora), al fine di sopperire alla perdurante carenza nei ruoli tecnici.

### **Risultato atteso**

Il completamento dei progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi e la progressiva elaborazione e informatizzazione, tramite gli specifici gestionali in dotazione (SIPRO, GIS, software delle strumentazioni, ecc.), del patrimonio di dati territoriali validati dal Servizio consentirà l'implementazione delle banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS istituzionale dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e, limitatamente ai dati divulgabili, anche per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.). Il risultato che ci si prefigge è l'incremento di efficienza ed efficacia e la semplificazione dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, nell'ottica di prevenzione delle calamità in una visione di medio e lungo termine. Si tende inoltre a garantire un contributo specialistico qualificato alle attività di pianificazione e gestione del territorio negli ambiti di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 50/100
-------------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Completamento del progetto di collaborazione con l'Università di Roma Tor Vergata- Dipartimento di Ingegneria dell'impresa (Fasi C, D)	$N^{\circ}$ di relazioni conclusive Fasi completate/ $N^{\circ}$ di Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Sviluppo dei due progetti di collaborazione con con l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (Fasi A, B)	$N^{\circ}$ di relazioni conclusive Fasi completate/ $N^{\circ}$ di Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alle gestione di emergenze connesse ad	$(N^{\circ}$ relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/ $N^{\circ}$ richieste pervenute)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.			
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	N° dati informatizzati/N° dati acquisiti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione 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



## **OBIETTIVO N. 21076**

### ***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***

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, 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, in continuità con gli anni passati, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori, nel rispetto delle norme e precauzioni anti COVID-19. In particolare si darà continuità allo 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. Si vuole altresì 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; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; 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 all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra

cite 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 testate online 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. Inoltre, per dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario realizzare un nuovo sito internet dedicato nell'ambito del portale dell'Ente, in linea con la nuova configurazione di competenze, discendente dalla revisione della struttura amministrativa della Città Metropolitana operata con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22 marzo 2021.

### ***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 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. La partecipazione del Servizio a convegni e congressi e la redazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche contribuisce poi al miglioramento della visibilità della struttura nel nuovo contesto istituzionale della Città Metropolitana di Roma. Inoltre l'aggiornamento professionale del personale del Servizio coinvolto nelle attività mira sia ad un miglioramento qualitativo dell'offerta informativa e divulgativa, sia alla valorizzazione delle risorse. Per mantenere, nonostante le ulteriori competenze di carattere autorizzativo e le carenze di personale, gli standard qualitativi sinora garantiti ci si prefigge la partecipazione attiva e/o realizzazione nell'anno di almeno DIECI distinte iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini ecc.); dal punto di vista quantitativo il numero di eventi previsto per il 2021 è più contenuto rispetto al 2020, in ragione sia del perdurare delle limitazioni alle attività in presenza imposte dalle disposizioni di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19, sia della necessità di dedicare risorse ed energie alle attività prioritarie nel perdurante stato emergenziale. Per le stesse motivazioni esposte ci si prefigge inoltre di realizzare almeno OTTO tra pubblicazioni e comunicazioni tecnico-scientifiche, mantenendo gli standard qualitativi compatibilmente con le esigenze prioritarie. 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 e di diffusione della cultura della sicurezza, 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. Infine la realizzazione del nuovo sito internet garantirà la massima ed accessibilità alle informazioni per le diverse linee di azione del Servizio.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 35/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	n° eventi progettati e realizzati	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	n° pubblicazioni prodotte	>=8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Progettazione e realizzazione del nuovo sito internet del Servizio	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

## **OBIETTIVO N. 21077**

### ***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***

Mantenimento Sistema di Gestione della qualità (Norma UNI EN ISO 9001:2015), mappatura rischio corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa

### ***Descrizione***

Nel corso dell'annualità 2021 si tenderà, di concerto con la Direzione dipartimentale, al mantenimento degli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015, tramite aggiornamento della mappatura dei processi (sia per quelli già certificati nel 2020, sia per i nuovi processi che saranno mappati e certificati nell'anno 2021) che, a seguito della razionalizzazione della struttura organizzativa di cui al decreto della Sindaca metropolitana n.24 del 22.03.2021, costituiscono le competenze dell'attuale Servizio 2 del Dipartimento IV.. Infatti il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi del Servizio, viene ulteriormente rafforzato tramite il mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità. Il controllo periodico del sistema della qualità con il nuovo approccio basato sulla valutazione dei rischi sui processi aziendali, effettuato tramite audit interno, e la conformità agli obiettivi ed ai programmi per la qualità consentono di mettere in atto una misura ulteriore anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi dei vigenti P.T.P.C. e P.T.T.I. Verrà garantito il supporto alla Direzione per la diffusione della cultura della Qualità su tutta l'azione amministrativa, rafforzando la consapevolezza dei dipendenti e la condivisione. L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione a quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C al P.T.P.C. 2021- 2023, ed in particolare relativamente all'obiettivo di: Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria. Tale obiettivo riveste carattere di trasversalità con la direzione dipartimentale. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati.

### ***Risultato atteso***

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 porterà al miglioramento continuo delle procedure, perseguendo un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi. L'adozione di soluzioni informatiche per assicurare massima trasparenza nei procedimenti amministrativi, anche mediante la programmazione dell'acquisizione di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, interfacciato con il protocollo informatico, consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consentirà di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 15/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Mappatura dei processi considerati ai fini della verifica di conformità al sistema di gestione della qualità e del controllo periodico.	$(N^{\circ} \text{ dei processi mappati o verificati} / N^{\circ} \text{ dei processi totali}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Redazione del Progetto di fattibilità di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, interfacciato con il protocollo informatico	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DIR0403 - Servizi alle imprese e Sviluppo locale

**Responsabile:** Dott. STEFANO CARTA (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>26</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	164
Attaccapanni	8
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
Autocarri/furgon	4
Bacheca	1
Banco	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	120
Classificatore/Schedario	2
divano	21
Fax	2
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	52
monitor	85
PC Portatile	5
Personal computer	82
Poltrona	183
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	9
Scrivania	148
Sedia	342
server	1
Software	4
Specchio	6
stampante	11
stufa elettrica	1
Tavolo	55
televisore	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

### **OBIETTIVO N. 21148**

#### *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*

Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali.

#### *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 2020, anche nel 2021, si continuerà, utilizzando il personale del Servizio, 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. Per quanto riguarda i residui attivi, verrà controllata l'esigibilità del credito e verranno inviate le note di liquidazione alla Regione Lazio.

#### *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 01/01/2021 Al 31/12/2021

#### *Tipologia e Peso*

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 5/100



**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attività amministrativa-contabile finalizzata alla definizione e la conseguente richiesta di liquidazione dei residui attivi della funzione "sociale" nei confronti della Regione Lazio.	Importo complessivo richiesto per mezzo della predisposizione di atti amministrativi-contabili predisposti /importo complessivo dei residui attivi nei confronti della regione Lazio.	$\geq 30\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incontri con la Regione Lazio per la definizione dei residui attivi, almeno tre incontri	Numero incontri svolti nell'anno(almeno tre)/numero incontri previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21149**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 05***

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI

### ***Programma n. 02***

ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

### ***Denominazione***

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.

### ***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 e archivi di Ente Locale e di interesse locale, anche attraverso la convenzione con il Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani, e/o la concessione di contributi per iniziative culturali, nonché 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 2021, 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**

Prosecuzione 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 01/01/2021 Al 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 5/100
---------------------------	--------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
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.	$(n^{\circ} \text{ procedimenti monitorati} / n^{\circ} 3 \text{ procedimenti ancora in corso}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri.	$(n^{\circ} \text{ dei procedimenti monitorati} / n^{\circ} 4 \text{ procedimenti ancora in corso}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21144**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 14***

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

### ***Programma n. 01***

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

### ***Denominazione***

Potenziamento del tessuto produttivo dell'area metropolitana attraverso la partecipazione a progetti europei (LABELSCAPE - Integration of sustainability labels into Mediterranean tourism policies - Programma INTERREG MED ) ed il sostegno alla ricerca e all'innovazione, il rafforzamento delle reti tra imprese-Università-Centri di ricerca.

### ***Descrizione***

Il Documento Unico di Programmazione 2021-2023 alla Missione 14 "Sviluppo economico e competitività" stabilisce come obiettivi strategici di mandato per il 2021, fra gli altri, quello di individuare e sviluppare iniziative di supporto e promozione delle imprese del territorio, sostenendo la ricerca e l'innovazione e favorire le opportunità di sviluppo economico dell'area metropolitana, al fine di renderla più verde, digitale, resiliente e adeguata alle sfide presenti e future, in coerenza con la programmazione del quadro finanziario pluriennale (QFP) 2021-2027 e la Next Generation EU, l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e le missioni individuate nell'ambito delle Linee guida per la definizione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, approvate dal Comitato interministeriale per gli affari europei. Prosegue il progetto LABELSCAPE, promosso dal Leader Partner Research Centre of the Slovenian Academy of Sciences and Arts - ZRC SAZU (Slovenia) e presentato nell'ambito del programma Interreg Med, cui la Città metropolitana di Roma Capitale ha aderito in qualità di partner, nell'ambito del Programma INTERREG Med. Il progetto è giunto al secondo anno di svolgimento. Il partenariato è composto da: Research Centre of the Slovenian Academy of Sciences and Arts - ZRC SAZU (Slovenia) - Lead Partner; Purpan Engineering School (Francia); Technological Institute of Aragon (Spagna); Development Agency of South Aegean Region - Energeiaki S.A. (Grecia); Aspres Community of Municipalities (Francia); Sviluppo Basilicata Spa (Italia); Città metropolitana di Roma Capitale; RCDI - Development and Innovation Network (Portogallo); Public Institution RERA S.D. for Coordination and Development of Split Dalmatia County (Croazia); Association for Culture and Education PiNA (Slovenia). Il progetto Labelscape si propone l'obiettivo generale di sviluppare meccanismi per l'integrazione dei marchi di sostenibilità nel turismo attraverso un processo di capitalizzazione di quelli già esistenti, seguendo i principi dello sviluppo sostenibile, per il miglioramento dell'offerta turistica, attraverso la cooperazione tra gli operatori turistici, la comunità locale e i potenziali turisti. Gli obiettivi di LABELSCAPE saranno raggiunti

attraverso Workshop di "scambio di esperienze" ed azioni di cambiamento delle politiche nei territori coinvolti e raccomandazioni politiche trasferibili. Il Servizio curerà la realizzazione delle attività assegnate secondo il cronoprogramma progettuale attraverso un apposito gruppo di lavoro e organizzerà incontri con gli stakeholder del territorio; provvederà, altresì, allo svolgimento delle attività necessarie alla rendicontazione e al rimborso delle attività svolte, curando i rapporti con il Leader partner. Il Servizio persegue gli obiettivi di potenziare il tessuto produttivo metropolitano attraverso la collaborazione con le imprese, le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca al fine di favorire il trasferimento tecnologico. Il Servizio prosegue la gestione del Bando Promotori Tecnologici avviato nelle precedenti annualità, comprese le fasi di analisi successiva dell'impatto e dei risultati conseguiti, anche attraverso l'organizzazione di focus group. Inoltre, nell'ambito delle risorse disponibili, sarà predisposto un nuovo bando avente analoghe finalità. Infine, il Servizio prosegue la gestione delle attività amministrative connesse al subentro completo delle strutture regionali deputate in materia di turismo e agricoltura, ivi compresa la gestione dei residui e dei contenziosi, in collaborazione con l'avvocatura dell'Ente.

### **Risultato atteso**

1) Divulgazione del progetto europeo LABELSCAPE 2) regolare rendicontazione delle attività svolte nel Progetto europeo LABELSCAPE ai fini della liquidazione delle quote; 3) Conclusione del Bando Promotori Tecnologici V edizione; 4) Organizzazione di Focus Group su Bando Promotori Tecnologici ; 5) Analisi dei risultati conseguiti nel Bando Promotori Tecnologici V edizione.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 35/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Fase 1) Realizzazione di un incontro con il TWG (entro 30 aprile 2021). Fase 2) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al I semestre 2021 (entro il 30 giugno 2021); Fase 3) organizzazione di un evento di promozione territoriale (entro 31 dicembre 2021); Fase 4)	numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al II semestre 2021 (entro 31/12/2021).			
2	Conclusione Bando Promotori tecnologici V edizione e liquidazione dei contributi entro il 31.12.2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di focus group (anche on line) tra imprese beneficiarie del contributo e i relativi promotori tecnologici entro il 31.12.2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Relazione sugli esiti dei contributi in termini di realizzazione degli obiettivi progettuali del bando promotori tecnologici entro il 31.12.2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21145**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 14***

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

### ***Programma n. 01***

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

### ***Denominazione***

Promozione dello sviluppo locale attraverso: (i) analisi di contesto di aree produttive, (ii) rafforzamento degli strumenti di pianificazione economico-territoriale integrata nonché (iii) istruttoria e partecipazione (ove richiesto) agli organismi per lo sviluppo locale cui l'Ente partecipa in qualità di socio (ConSORZI, GAL, etc.) e (iv) istruttoria e partecipazione alla Conferenze di Servizi in materia di attività produttive (Grandi strutture di vendita).

### ***Descrizione***

Il Documento Unico di Programmazione per il 2021 prevede l'obiettivo di promuovere e coordinare, in una dimensione sovracomunale e di area vasta, l'individuazione e la definizione di polarità strategiche e produttive con la finalità di promuovere la programmazione economica e territoriale integrata, a carattere sovracomunale e valorizzare ed incrementare la capacità attrattiva delle aree di concentrazione d'impresa. Infatti a livello territoriale è necessario promuovere l'integrazione tra Roma e i Comuni del territorio al fine di contribuire al superamento degli squilibri esistenti, seguendo logiche di sviluppo che guardino alla sostenibilità e alla tutela del territorio. Parallelamente, i Comuni 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. Pertanto 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. Attraverso un affidamento alla propria società in house Capitale lavoro spa 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.). Il Servizio, inoltre, darà 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. La Città metropolitana di Roma Capitale favorisce un coordinato

sviluppo economico del territorio 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 ecc.). Il Servizio è chiamato a svolgere l'istruttoria propedeutica alla partecipazione e a partecipare, ove delegato dal Sindaco metropolitano, a diverse Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale. Il Servizio è chiamato a svolgere l'istruttoria per la redazione di pareri e/o autorizzazioni e a partecipare, ove convocato, a diverse tipologie di Conferenze dei Servizi: o- procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura ed ampliamento delle grandi strutture di vendita, ai sensi della L.R. 33/1999 e del T.U. del Commercio adottato con L.R. 6 novembre 2019, n. 22; o- procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive ai sensi del D.P.R. 160/2010; o- procedimenti nell'ambito dei Patti Territoriali e/o Programmi Integrati di Sviluppo; o- procedimenti per i quali il Dirigente sia individuato come R.U.M. - Rappresentante Unico Metropolitano; o- ulteriori procedimenti di cui siano autorità procedenti altri Uffici dell'Ente o altri Enti, per i quali il Servizio sia chiamato a svolgere l'istruttoria per la redazione di pareri e/o autorizzazioni e per partecipare, ove convocato, a Conferenze dei Servizi.

### **Risultato atteso**

1) Realizzazione di un'analisi di contesto per supportare la pianificazione economico territoriale integrata di aree produttive e redazione di un'analisi sullo stato di attuazione di un PPM/PSM; 2) gestione degli strumenti di programmazione negoziata in essere che vedono coinvolto l'Ente; 3) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale; 4) Istruttoria e partecipazione a Conferenze di Servizi, interne ed esterne all'Ente, finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal 01/01/2021 Al 31/12/2021**

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Fase I: invio note di coordinamento ai Comuni del territorio interessato (entro il 31 marzo 2021); Fase II: affidamento di un incarico a Capitale Lavoro spa (entro 31 luglio 2020); Fase III: Realizzazione di incontri con i Comuni i cui territori sono	(numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA



	ricompresi nei PPM/PSM (entro il 30 settembre 2020); Fase IV: realizzazione di un report sulle attività svolte dal Servizio e da Capitale Lavoro spa (entro il 30 novembre 2021); Fase V: valutazione di una prima bozza del documento di analisi redatto da Capitale Lavoro (entro il 31 dicembre 2021).			
2	Istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale. (entro il 31 dicembre 2021).	(Numero istruttorie svolte per assemblee/numero di assemblee convocate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria propedeutica alla partecipazione a Conferenze di Servizi finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive (entro il 31 dicembre 2021).	(Numero istruttorie svolte per conferenze /numero di conferenze convocate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21146**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

### ***Missione n. 14***

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

### ***Programma n. 01***

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

### ***Denominazione***

Promozione e rafforzamento dei servizi al cittadino per lo sviluppo locale, attraverso: (i) Iniziative a supporto della Consigliera di Parità; (ii) Lotta all'Usura; (iii) Tutela dei consumatori; (iv) Monitoraggio campagna di prevenzione dei tumori.

### ***Descrizione***

Il DUP 2021 - 2023, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 22 del 28 maggio 2021 sezione SEO missione 14, attribuisce al Servizio le attività a supporto dell'ufficio della Consigliera di Parità. Pertanto, in continuità con le attività di supporto realizzate nell'anno 2020 con l'affidamento alla società Capitale Lavoro della commessa 9/2020 ed in riferimento alla proposta progettuale che prevedeva attività pluriennali programmate anche per l'anno 2021 saranno realizzate le attività necessarie all'affidamento della commessa 2021. Il Servizio effettuerà il monitoraggio delle attività di supporto affidate e fornirà alla Consigliera di Parità il supporto amministrativo di competenza. La Città metropolitana promuove, in continuità con le azioni positive già avviate nelle annualità precedenti, iniziative finalizzate alla lotta all'usura e alla tutela dei consumatori. Sono 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 in corso, si proseguirà con la gestione e l'aggiornamento mensile dei dati pubblicati. Attività amministrative finalizzate alla partecipazione della Città metropolitana allo Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale ONLUS. Negli anni passati sono stati pubblicati dei Bandi per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori per tutti i comuni del territorio metropolitano. Nel corso del 2021, si monitoreranno le attività dei comuni che hanno vinto i bandi per le annualità 2019 e 2020, attività che sono ancora in corso di realizzazione a causa dei ritardi causati dalle chiusure per la pandemia da Covid-19. Per l'anno 2021 si procederà alla realizzazione delle attività propedeutiche alla pubblicazione del bando di gara per l'apertura degli sportelli di orientamento e tutela dei consumatori, presso i comuni della città metropolitana di Roma Capitale e, si individueranno i comuni vincitori entro la data del

31.12.2021. Sarà effettuata la somministrazione dei questionari di gradimento da parte degli utenti per la valutazione delle attività svolte dagli operatori degli sportelli, raccolta dei risultati e inserimento degli stessi nell'applicativo LimeSurvey, per ottenere una rappresentazione grafica dei risultati.

### ***Risultato atteso***

1) Supporto amministrativo all'Ufficio della Consigliera di Parità ex Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198; 2) Monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla Commessa PDO 2020 e PDO 2021; 3) 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. Permettere la partecipazione della Città metropolitana, attraverso la predisposizione di tutta la documentazione amministrativa propedeutica allo svolgimento degli incontri dello Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale ONLUS. Lo Sportello è un'Associazione di Comuni, Comunità Montane, Caritas diocesane e Associazioni nata nel 2003 con l'intento e l'obiettivo di operare nel quadro delle sfide poste dalla lotta al drammatico problema dell'usura sempre più presente e ampio nel territorio della Città metropolitana, ed è proprio sulla prevenzione che lo Sportello ha fondato e sviluppato nel tempo la propria attività, ponendosi come obiettivo primario, l'informazione, orientamento, assistenza e prestazione di garanzia per quanti si trovano in condizioni di sovraindebitamento affinché tale condizione non trascini la persona verso l'usura. L'Associazione non ha scopo di lucro, si fonda sul volontariato e svolge la sua attività a favore di tutti quei soggetti a rischio economico che si rivolgono agli Sportelli Territoriali "Centri di Ascolto" presenti nell'Area Metropolitana di Roma e presso i Servizi Sociali dei Comuni Soci. A tal proposito, l'Associazione è costantemente impegnata alla realizzazione di iniziative idonee alla prevenzione del fenomeno e della promozione della cultura della legalità e uso corretto del denaro. 4) 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 conoscenza della tutela dei consumatori. Adozione di tutta la documentazione afferente la pubblicazione del Bando per l'individuazione dei migliori progetti finalizzati all'apertura di sportelli per la tutela dei consumatori. Successivamente pubblicazione del Bando, istruttoria delle domande pervenute, ammissibilità delle stesse, nomina della Commissione tecnica, valutazione delle domande e, pubblicazione della determinazione di impegno a favore dei comuni che hanno presentato i progetti migliori. A seguito della somministrazione dei questionari di gradimento da parte degli utenti per la valutazione delle attività svolte dagli operatori degli sportelli, si ritiene di poter ottenere una percentuale di approvazione delle attività svolte "riscontro tra "Molto soddisfatto" o "Abbastanza soddisfatto" maggiore o uguale all'80% delle valutazioni espresse. 5) L'attività dell'ambulatorio mobile finalizzate allo screening dei tumori ha l'intento di offrire la possibilità di tutela della salute prioritariamente a donne che vivono condizioni di disagio sociale od economico o che appartengono a categorie di

rischio oncologico aumentato estendendo le opportunità di prevenzione secondaria dei tumori femminili in luoghi dove la prevenzione arriva con più difficoltà ed in particolare alle donne che ne hanno più bisogno. L'iniziativa posta in essere, predispone delle azioni al fine di garantire la possibilità di offrire esami clinico-strumentali utili per la diagnosi precoce dei tumori del seno anche a quelle donne che, risiedendo presso i comuni dell'area della Città metropolitana di Roma Capitale, la maggior parte di piccole dimensioni e situati in aree dove la prevenzione arriva con più difficoltà, avrebbero più criticità ad effettuare gli stessi esami spostandosi "logisticamente" presso le strutture attrezzate, presenti, in maggioranza nel comune di Roma Capitale. L'obiettivo, puntualmente precisato all'interno della Convenzione è di effettuare in più anni, un monitoraggio in ognuno dei comuni della Città metropolitana di Roma Capitale, ad esclusione del comune di Roma Capitale. Per lo svolgimento di attività finalizzate a rafforzare l'azione di contrasto ai tumori del seno, intensificando l'attività di prevenzione senologica, soprattutto per le donne in condizioni di disagio sociale od economico, è stata ravvisata l'opportunità di sottoscrivere un accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e la Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS di Roma. Con il decreto n. 123 del 3.11.2020, è stato approvato lo schema di accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e il Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS di Roma. In data 25 novembre è stato sottoscritto l'accordo di collaborazione tra LA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE e FONDAZIONE POLICLINICO UNIVERSITARIO AGOSTINO GEMELLI IRCCS "Attivazione di un'unità mobile di senologia per programmi di promozione della tutela della salute femminile".

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Aggiornamento della pagina dedicata all'interno del sito istituzionale della Città metropolitana, contenente informazioni relative alla lotta all'usura.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
10	Controlli/ispezioni/sopralluoghi telefonici e/o in presenza degli sportelli attivi.	1 ispezione al mese/numero mesi effettivi apertura sportelli*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
11	Invio note ai comuni per evidenziare le criticità rilevate	Numero note inviate/segnalazioni del personale che	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		effettua i controlli*100		
12	Predisposizione atti di liquidazione relativamente agli sportelli che hanno inviato la completa documentazione per la liquidazione.	n. atti di liquidazione predisposti/n. richieste di liquidazione complete di documentazione pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
13	Somministrazione questionari di gradimento agli utenti per valutare la qualità del servizio offerto presso gli sportelli	Riscontro tra "Molto soddisfatto" o "Abbastanza soddisfatto"/ totale preferenze da indicare*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
14	Monitoraggio attività Consiglieri di parità scheda commessa Capitale Lavoro SPA. Richiesta ed analisi relazioni (almeno 1 relazione)	N. relazioni analizzate/n. relazioni acquisite*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
15	Supporto amministrativo all'Ufficio della Consiglieri di Parità anno 2021	N. attività richieste e realizzate	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Comunicazione e pubblicizzazione ai Comuni metropolitani, dei riferimenti degli enti istituzionali riguardanti consulenza e assistenza ai cittadini vittime o a rischio usura, pubblicati sul sito dell'Ente entro il 31 dicembre 2021.	Numero dei Comuni contattati /120 (Numero totale dei comuni della Città Metropolitana, esclusa Roma) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla partecipazione del personale delegato dalla Sindaca metropolitana alle assemblee dello "Sportello Intercomunale Antiusura e sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale - Onlus".	Predisposizione documentazione amministrativa / totale numero di Assemblee convocate *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Invio ai comuni di una nota per la pubblicizzazione del bando per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori anno 2021	Numero note inviate/numero comuni della città metropolitana di Roma Capitale*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

5	Attività propedeutica Pubblicazione di un bando 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.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
6	Pubblicazione bando per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
7	Svolgimento attività propedeutiche all'individuazione dei vincitori: Istruttoria ammissibilità domande pervenute; Nomina commissione; Individuazione comuni vincitori; Adozione determinazione di impegno a favore dei comuni vincitori.	Svolgimento completo attività amministrativa per l'apertura degli sportelli	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
8	Aggiornamento dei dati del monitoraggio della cabina di regia, almeno tre riunioni all'anno	Numero convocazioni cabina di regia /3 (numero riunioni previste nell'anno 2021)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
9	Coordinamento e controllo delle attività svolte per l'espletamento delle attività dell'ambulatorio mobile presso i comuni dell'Area metropolitana attraverso la redazione dei verbali relativi agli incontri per la cabina di regia con la Fondazione Policlinico Gemelli di Roma	Numero verbali prodotti /numero riunioni cabina di regia convocate*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO N. 21147**

### ***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: GESTIONALE - 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***

Gestione e dell'Archivio storico provinciale ex IPAI e delle connesse istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e dei privati - Valorizzazione del patrimonio dell'Archivio storico provinciale ex IPAI attraverso la realizzazione di un convegno per la condivisione delle buone pratiche.

### ***Descrizione***

Nel 2021 proseguirà la gestione dell'Archivio storico provinciale ex IPAI; in tale contesto il Servizio curerà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofito, 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. Nella fase di emergenza dovuta la Covid i rapporti con l'utenza saranno gestiti prevalentemente in via telematica e/o telefonica e l'esito dei procedimenti, ove possibile, sarà effettuato con invio telematico della relazione di accompagnamento e delle copie ostensibili del fascicolo. Verrà effettuata la scansione dei fascicoli residuali rispetto all'archivio digitalizzato, richiesti e rinvenuti solo in formato cartaceo. In previsione di una legge che regolamenti in maniera omogenea tutte le procedure per i Tribunali per i Minorenni del territorio italiano, al fine di uniformare e semplificare il procedimento, tranne casi di delega all'Autorità Giudiziaria che preveda la consegna del fascicolo cartaceo, le risposte ai tribunali saranno trasmesse, indipendentemente dalla richiesta, tutte nella stessa modalità, stabilita dall'Ente in collaborazione con l'Avvocatura: PEC, fascicolo criptato e invio password di decriptazione all'indirizzo fornito dal tribunale. Dall'esperienza maturata in questi anni nella gestione delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofito della Provincia di Roma degli utenti interessati alla ricerca delle proprie origini e dai rapporti instaurati con il Tribunale per i Minorenni di Roma dalla sentenza di Cassazione a Sezioni Unite n. 1946 del 25 gennaio 2017 ad oggi, il Servizio organizzerà un Convegno nel quale fare emergere le buone pratiche condivise e le prospettive per il futuro. Il Convegno potrebbe dare stimolo a ricerche più approfondite, a sottoscrivere linee guida di intervento.

### ***Risultato atteso***

Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con i Tribunali per i Minorenni. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute. L'obiettivo è far conoscere le buone pratiche sperimentate attraverso il racconto delle figure istituzionali preposte e degli utenti, allo scopo di esportarle negli altri contesti nazionali.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2021 **Al** 31/12/2021

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	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 entro il 15 dicembre*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Reperimento e scansione dei fascicoli cartacei, residuali rispetto all'archivio digitalizzato, per predisposizione risposte all'utenza	N. fascicoli scansionati/ N. fascicoli richiesti rinvenuti cartacei (non presenti nel data base) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione.	N. richieste pervenute da Tribunali C.A./ N. risposte trasmesse con medesima prassi * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Organizzazione di un Convegno relativo alla gestione dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofo della Provincia di Roma, nel quale fare emergere le buone pratiche condivise e le prospettive per il futuro: FASE I attività	Organizzazione di un Convegno relativo alla gestione dell'Archivio Storico dell'ex Brefotrofo della Provincia di Roma, nel quale fare emergere le buone pratiche condivise e le prospettive per il futuro: FASE I attività	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA



	propedeutica all'organizzazione del convegno entro il 30 giugno; FASE 2 realizzazione del Convegno.	propedeutica all'organizzazione del convegno entro il 30 giugno; FASE 2 realizzazione del Convegno.		
5	Condivisione della relazione conclusiva del convegno con i rappresentanti delle varie Istituzioni partecipanti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA