

ALLEGATO C) al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024
OBIETTIVI STRATEGICI E MISURE: STATO DI ATTUAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Le informazioni e i dati riportati nelle tabelle che costituiscono il presente Allegato sono stati oggetto di revisione e di aggiornamento in collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati (Circ. RPCT n° 3/2022)

OBIETTIVI STRATEGICI e MISURE RIPORTATI NELLA SEZIONE I DEL P.T.P.C.T.

Prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Amministrazione – Nuove iniziative e modifiche di processo in materia di trasparenza, whistleblowing, affidamenti pubblici e controlli interni.				
	ATTIVITA'	Nuove iniziative e modifiche di processo in materia di trasparenza		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT e Direttori dei Dipartimenti		
SEGRETIARIATO GENERALE	Programmazione dal 01/01/2022	Tali iniziative e modifiche di processo, connesse alla redazione di un nuovo documento di lavoro (griglia) che costituisce uno degli allegati del Piano, sono analiticamente illustrate nel paragrafo 2.1 della sezione I dello stesso Piano (cui, pertanto, si fa rinvio). Nello stesso Piano e nel presente allegato (Iniziativa per dare conoscenza ai collaboratori) sono fornite indicazioni anche sull'organizzazione della Giornata della Trasparenza entro l'anno 2022.		
	ATTIVITA'	Implementazione di un nuovo sistema di ricezione e di gestione delle segnalazioni whistleblowing		
	FASE	Fase I: entro il primo trimestre del 2022 conclusione dell'istruttoria sui canali informatici protetti da utilizzare ai fini delle segnalazioni di whistleblowing	Fase II: entro il secondo trimestre del 2022 definizione della procedura interna conformemente alle indicazioni di Anac.	Fase III: entro il mese di luglio 2022 attivazione della nuova procedura per effettuare le segnalazioni.
	FINALITA'	Informatizzazione della procedura		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT in collaborazione con i Direttori delle Strutture interessate		
SEGRETIARIATO GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	L'attuazione della misura è stata garantita tramite la procedura di invio cartaceo previsto dall'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, mentre in ottica di implementazione si è provveduto ad effettuare un'istruttoria per individuare lo strumento informatico più rispondente alle indicazioni previste dalla normativa in materia.		
	Programmazione dal 01/01/2022	Attuata	In attuazione	Attivazione di una procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.
	ATTIVITA'	Iniziativa specifica in materia di affidamenti pubblici		
	FINALITA'	Le indicazioni già contenute nel Piano in materia di affidamenti pubblici sono aggiornate ed integrate con nuove previsioni sulle azioni da assumere nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riguardo ai Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale, di cui all'art. 21 del D.L. n. 152/2021.		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT e Direttori delle Strutture competenti per materia		
SEGRETIARIATO GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	Le iniziative di che trattasi sono specificamente illustrate nel paragrafo 5.2.18 della sezione II del Piano (cui, pertanto, si fa rinvio)		
	ATTIVITA'	Nuove iniziative e modifiche di processo in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT - Direttore dell'U.E. Segretariato Generale		
SEGRETIARIATO GENERALE	Programmazione dal 01/01/2022	Tali iniziative e modifiche di processo sono specificamente illustrate nel paragrafo 6.2 della sezione II del Piano (cui, pertanto, si fa rinvio)		
Assistenza e supporto ai Comuni del territorio metropolitano nella redazione dei propri Piani Anticorruzione e nell'attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.				
	ATTIVITA'	Analisi di contesto, con l'eventuale coinvolgimento di altri Enti (Prefettura, Comune di Roma), ai fini dell'attuazione delle iniziative già assunte (schema di protocollo di intesa) e della programmazione di nuove iniziative, anche e soprattutto di carattere formativo.	Analisi dei fabbisogni formativi di singoli comuni in materia di Anticorruzione e Trasparenza	
	FINALITA'	Definizione di nuove azioni di supporto ai comuni, d' intesa con gli Enti interessati e con la collaborazione dell'Ufficio formazione di CMRC per l'analisi dei relativi fabbisogni.	Definizione di specifiche azioni di supporto attraverso l'organizzazione di seminari dedicati.	
	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/R.P.C.T. e Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae	R.P.C.T. e Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae	
SEGRETIARIATO GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	L'obiettivo è stato conseguito, a suo tempo, con lo schema di Protocollo di Intesa tra questa Città metropolitana, la Prefettura-U.T.G. di Roma e Roma Capitale per l'individuazione e la realizzazione di azioni di supporto a favore dei Comuni dell'Area metropolitana.		
	Programmazione dal 01/01/2022	Definizione di specifiche azioni di supporto, anche attraverso l'organizzazione di seminari dedicati.		
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021		Sono state messe a disposizione dei Comuni dell'Area metropolitana le competenze e le risorse della CMRC per lo svolgimento di attività formative. L'Ufficio Formazione ha attivato a febbraio 2021 una piattaforma e-learning, a validità annuale, contenente corsi sulla materia. Raccogliendo le richieste dei Comuni del territorio sono state attivate in totale 474 utenze.	
	Programmazione dal 01/01/2022		Definizione di specifiche azioni di supporto attraverso l'organizzazione di seminari dedicati.	

Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi					
ATTIVITA'	Impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria	Implementazione della digitalizzazione nei procedimenti che comportano pagamenti a carico di cittadini e/o imprese	Prosecuzione delle attività di digitalizzazione degli archivi cartacei	Razionalizzazione e monitoraggio della procedura per la gestione dei debiti fuori bilancio	Istituzione di unità amministrativa preposta alla gestione e al monitoraggio delle sanzioni, con particolare riguardo al settore ambientale e al codice della strada
FINALITA'	Limitazione della discrezionalità amministrativa - Massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale	Adeguamento dei processi di gestione delle entrate e degli incassi al sistema PagoPA.	Informatizzazione di tutte le procedure, anche quelle finalizzate al rilascio di provvedimenti autorizzativi (es. in materia di trasporti)	Miglioramento in termini di efficienza e di efficacia dell'attività amministrativa - Semplificazione - Massimizzazione dei livelli di trasparenza	Uniformità nell'espletamento delle relative attività e conseguente miglioramento in termini di trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Uffici competenti ratione materiae alla riorganizzazione dell'Ente
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	Ufficio di statistica ha portato avanti il progetto Sistan Hub di cui Istat è partner, finalizzato alla costruzione di un sistema informatico ad accesso libero per la diffusione dei dati statistici.			Nell'anno 2021 si è provveduto a curare l'istruttoria per il riassetto della macro-struttura consistente in un trasferimento delle attribuzioni in materia di sanzioni ambientali al Servizio di Polizia Metropolitana, istruttoria avviata nel corso del 2020 non seguita dal provvedimento della Sindaca Metropolitana di approvazione del riassetto organizzativo sopra citato per l'avvenuta cessazione dall'incarico del Segretario/Direttore Generale, competente a formulare la relativa proposta. Nel 2021 si è provveduto pertanto a rivedere la citata istruttoria del 2020; la nuova istruttoria è stata seguita dall'apposito decreto di riassetto organizzativo adottato dalla Sindaca Metropolitana (Decreto n. 24 del 22 marzo 2021).
	Programmazione dal 01/01/2022	Prosecuzione del progetto.			Possibile istruttoria finalizzata all'aggiornamento della macrostruttura.
SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione annualità 2021		L'Ufficio Conferenze di Servizi, incardinato nell'Ufficio di Supporto al Sindaco metropolitano, ha attuato nell'ambito delle proprie competenze, un processo di informatizzazione volto a catalogare i singoli procedimenti, provvedendo ad archiviare, altresì, tutti i dati e documenti attinenti gli stessi al fine di una semplificazione dei processi di cui trattasi.		
	Programmazione dal 01/01/2022		Predisposizione di un catalogo di pareri che i singoli Servizi e/o i Dipartimenti sono competenti a rilasciare in relazioni alle funzioni svolte, allo scopo di agevolare le Amministrazioni esterne che convocano Conferenze di Servizi nonché le strutture dell'Ente. Il catalogo verrà messo a disposizione delle predette Amministrazioni e verrà, altresì, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione riservata all'Ufficio Conferenze di Servizi, ad integrazione del modulo già predisposto, pubblicato anch'esso sul sito, nel quale vanno indicate le strutture della Città metropolitana che devono esprimere pareri, nulla osta o altri atti di assenso nelle Conferenze di Servizi.		
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2021	Nel corso dell'anno 2021 la Polizia Locale ha utilizzato, per la gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada, un apposito software in grado di garantire la tracciabilità di tutto l'iter procedurale. 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, la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale è stata assegnata al Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" e pertanto il medesimo software è stato utilizzato anche per i verbali ambientali con data di accertamento uguale o successiva al 12/04/2021. E' stata utilizzata la posta elettronica certificata per tutte le comunicazioni relative alle procedure di gara.	Nel corso dell'anno 2021 si è conclusa la procedura di fornitura del software "PIEMME ON THE ROAD" e la successiva configurazione dei computer portatili al fine di consentire l'utilizzo della piattaforma PagoPA anche per i verbali contestati immediatamente, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada.	Nel corso dell'anno 2021 si è proceduto alla scansione di circa 6500 verbali e di altra documentazione connessa a verbali, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada, al fine di realizzare la digitalizzazione degli archivi cartacei e permettere agli operatori di lavorare in un ambiente digitale condiviso.	

POLIZIA LOCALE	Programmazione dal 01/01/2022	Nel corso del 2022 l'attività proseguirà con le modalità sopra indicate ed illustrate. Inoltre il software utilizzato per la gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada sarà utilizzato non solo per i verbali ambientali con data di accertamento uguale o successiva al 12/04/2021, ma anche per quelli con data di accertamento pari al 01/01/2018. Si continuerà ad utilizzare la posta elettronica certificata per tutte le comunicazioni relative alle procedure di gara.	Nel corso dell'anno 2022 entrerà a pieno regime l'utilizzo della piattaforma PagoPA anche per i verbali contestati immediatamente, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada.	Nel corso dell'anno 2022 si proseguirà con l'attività di digitalizzazione degli archivi cartacei relativi ai verbali redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada		
AVVOCATURA	Stato di attuazione annualità 2021	La trattazione dei fascicoli giudiziari e degli adempimenti legali avviene, in attuazione della riforma del processo telematico civile, amministrativo e telematico, mediante l'impiego di piattaforme informatiche collegate al pst. giustizia, che consentono il deposito telematico di atti e documenti			L'Avvocatura trasmette tempestivamente ai Servizi competenti, ratione materiae, le sentenze emesse, al fine di consentire, in caso di soccombenza, l'avvio dell'iter di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.	L'Avvocatura fornisce un supporto giuridico costante ai Servizi preposti (U.E. Polizia Metropolitana e Dip. IV-Ambiente) nell'espletamento delle procedure connesse all'irrogazione di sanzioni, sia nella fase precontenziosa (memorie ex art. 18 L. 689/81), sia fornendo il successivo patrocinio legale, in caso di impugnazione dinanzi ai competenti Organi Giudiziari.
	Programmazione dal 01/01/2022	Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2022			Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2022	Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2022
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021		Il Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale ha elaborato, in coordinamento con i Servizi della CMRC, sia circolari esplicative che fogli di calcolo precompilati e automatizzati a supporto dell'invio dei prospetti di liquidazione delle voci variabili stipendiali.			
	Programmazione dal 01/01/2022		Il Servizio trattamento economico si propone di elaborare entro il 1° sem. 2022 un unico foglio di calcolo per semplificare ulteriormente il lavoro dei Servizi nelle procedure di richiesta di liquidazione delle voci variabili stipendiali. L'attività e il grado di qualità del servizio offerto saranno monitorati con questionario (customer satisfaction) somministrato agli interessati.			
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	Per l'attività procedimentale ci si avvale di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative (quali fascicoli e archivi informatizzati, organizzazione delle attività secondo procedure informatizzate).	L'U.C. ha attuato la misura per le concessioni e programmato l'implementazione sul sw MySir delle concessioni dei punti di ristoro negli Istituti Scolastici anche mediante avvisi PAGOPA. Il Servizio 2 ha aggiornato il Portale dei Pagamenti (Pago PA) per gli adeguamenti alla vigente normativa.	Tutte le procedure dell'U.C. sono informatizzate (metodo ordinario di archiviazione interna).		
	Programmazione dal 01/01/2022	Prosecuzione negli adempimenti attuativi della misura.	L'U.C. proseguirà nella manutenzione e adeguamento del Portale dei Pagamenti al fine di assicurare la funzionalità ed efficienza del portale stesso.	L'U.C. proseguirà ad attuare per tutte le procedure gli archivi interni; ha in previsione l'attuazione e la gestione sul sw MySir delle concessioni dei punti di ristoro negli Istituti Scolastici anche mediante avvisi PAGOPA nonché l'efficientamento, la razionalizzazione e l'ottimizzazione delle procedure di pagamento delle tasse e dei tributi sugli immobili dell'Ente delle utenze elettriche mediante costituzione e gestione di un database .xls sia per la gestione che per il monitoraggio.		

U.C. APPALTI E CONTRATTI	Stato di attuazione annualità 2021	La struttura ha garantito il presidio della fase di avvio e di smistamento di tutte le gare delegate da parte degli Enti convenzionati con la "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", tramite l'unico canale di ingresso "Pec sua" nonché la puntuale definizione delle procedure, delle competenze e delle responsabilità in ogni fase dell'iter, tramite circolare interna direttoriale sul diagramma di flusso (in attuazione del cd. ciclo della qualità "Plan-do-check-act"), diramata a tutte le UO, previa concertazione e cronoprogrammi. Gli Uffici hanno provveduto alla gestione delle gare già attivate e all'espletamento, esclusivamente in modalità telematica, delle nuove procedure di gare di lavori e di forniture di beni e servizi dell'Ente, e su delega dei Comuni del territorio metropolitano, a partire dal supporto giuridico alla predisposizione degli elaborati progettuali, fino all'atto di aggiudicazione ed eventuale stipula del relativo contratto in forma pubblica amministrativa ed adempimenti conseguenti; redazione bando e disciplinare di gara o lettera di invito sulla base del capitolato speciale all'uopo predisposto; pubblicazione del bando per le procedure ad evidenza pubblica; risposte ai chiarimenti nella fase precedente la scadenza di presentazione delle offerte; assistenza alle sedute di gara con la redazione dei relativi verbali; predisposizione atti di nomina commissione ove presente; verifica autocertificazioni; adempimenti giuridici conseguenti all'esercizio del diritto di accesso, istanze di riesame, predisposizione atti in sede di autotutela limitatamente alla fase di scelta del contraente. E' stata, altresì, garantita la partecipazione proattiva al Gruppo di lavoro inter-istituzionale per la "Interoperabilità delle banche dati", istituito presso il Mef (con rappresentanti di Anac, Mef, Consip, Soggetti Aggregatori regionali e Soggetti Aggregatori delle Città metropolitane, ecc.), per la collaborazione e l'espletamento delle attività di studio, di analisi e di attuazione delle linee guida dell'Agid per la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni (per quanto di competenza).		Esclusivo uso del Portale gare telematiche. Utilizzo e aggiornamento del Portale dei Soggetti Aggregatori (implementato nel sito di Mef/Consip)		Al fine di evitare sanzioni da parte dell'Anac, in base al monitoraggio delle gare con "debiti informativi", effettuato periodicamente dall'Anac stessa e/o dall'Osservatorio regionale dei Contratti pubblici, si è fornita assistenza giuridico-amministrativa e coordinamento nella raccolta dei dati gare presso i Servizi dell'Ente. Al fine di evitare sanzioni per false dichiarazioni e/o tentativi di elusione alla normativa in tema di Soggetto Aggregatore (dl N. 66/2014), si è garantita la necessaria assistenza agli Enti locali del territorio della Regione Lazio nella adesione alle Convenzioni attive.
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguimento delle attività con le modalità sopra indicate ed illustrate.		Si proseguirà nell'utilizzo del Portale gare.		Proseguimento delle attività con le modalità sopra indicate ed illustrate.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	I procedimenti di controllo di competenza della Ragioneria sono completamente informatizzati, nel rispetto dei principi di tracciabilità e trasparenza	La Ragioneria ha attivato già negli anni precedenti il sistema PagoPA e dal 2020 ha adeguato tutti i processi			
	Programmazione dal 01/01/2022	Per l'anno 2022 si prevede di integrare la tracciabilità del sistema delle Determinazioni Dirigenziali attraverso l'apposizione del visto favorevole del responsabile del procedimento	Adeguamento dei processi ad eventuali modifiche normative.			

DIP 1	Stato di attuazione annualità 2021			Il Dipartimento ha avviato un processo di semplificazione dei processi amministrativi, curato dall'Ufficio Amministrativo della direzione dipartimentale, che assicura altresì uniformità di procedure e tempestivo aggiornamento normativo nella redazione degli atti di competenza.		
	Programmazione dal 01/01/2022			Sarà intrapreso, inoltre, con l'ausilio dei Servizi Informativi dell'Ente e la disponibilità delle dovute risorse economiche, un processo di implementazione dell'informatizzazione delle procedure, anche mediante l'utilizzo di cartelle condivise per Uffici e dell'accesso ai server da remoto, al fine altresì di avviare la vetustà del parco-macchine attuale. Prosecuzione della digitalizzazione dell'archivio dei fascicoli riguardanti contenziosi in materia di turismo trasmessi alla Regione Lazio e dell'archivio dei procedimenti autorizzatori di grandi strutture di vendita.		
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	Per l'attività procedimentale ci si avvale di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative (quali fascicoli e archivi informatizzati, organizzazione delle attività secondo procedure informatizzate).	Il Dipartimento II ha attuato la misura per le concessioni. Il Servizio 4 ha aggiornato il Portale dei Pagamenti (Pago PA) per gli adeguamenti alla vigente normativa.	Tutte le procedure del Dipartimento II sono informatizzate (metodo ordinario di archiviazione interna). Utilizzo Pec e Peo. La digitalizzazione degli archivi cartacei è stata anche avviata negli uffici di abilitazione professionale insegnanti e istruttori di scuola guida.		
	Programmazione dal 01/01/2022	Prosecuzione negli adempimenti attuativi della misura	Il Dipartimento II proseguirà nella manutenzione e adeguamento del Portale dei Pagamenti al fine di assicurare la funzionalità ed efficienza del portale stesso. Cartelle digitali condivise con ogni risorsa umana preposta all'iter procedimentale di ciascuna fattispecie autorizzativa.	Il Dipartimento II proseguirà ad attuare per tutte le procedure gli archivi interni. SERVIZI 2 e 3 : Nel corso dell'anno 2022 si prevede di implementare la digitalizzazione e la dematerializzazione della documentazione cartacea fino a raggiungere il 100% nel corso degli anni successivi. SERVIZIO 4: darà continuazione dell' informatizzazione delle procedure nelle materie di competenza dell'ufficio.		
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	Dal 12 febbraio 2016 il Dip. III ha attivato uno Sportello telematico, accessibile all'utenza mediante attribuzione di credenziali, per la presentazione e la gestione completamente digitale delle istanze relative ad alcune tipologie di procedimenti amministrativi. Lo sportello si avvale di una piattaforma informatica intelligente che guida l'utente nella procedura di compilazione e riconosce e segnala eventuali errori e/o omissioni in fase di inserimento dati, nonché la mancanza di modulistica obbligatoria ed impedisce l'invio dell'istanza incompleta. Lo Sportello Telematico è dotato, inoltre, di un'utile sezione informativa ed esplicativa, è costantemente aggiornato dal punto di vista normativo e dotato di una sezione che risponde alle domande più frequenti (FAQ). Successivamente alla sua attivazione il Dip III, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, ha valutato l'inclusione di altri procedimenti di propria competenza nell'ambito dello Sportello Telematico: - Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio degli impianti che trattano rifiuti in procedura ordinaria art. 208 (Servizio 1) - Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee (Servizio 2). Nel 2020 sono stati condotti i test di prova relativi ai nuovi procedimenti e ad esito di questi sono state richieste le ultime modifiche alla ditta produttrice del software. Nel 2021, seppur con alcune difficoltà legate alle modalità di lavoro (smart-working e turnazione delle presenze in sede) imposte dalla pandemia e all'entrata in quiescenza della risorsa umana preposta al coordinamento delle attività, è proseguito lo svolgimento di test di prova relativi ai nuovi procedimenti e ad esito di questi sono state richieste ulteriori modifiche alla ditta produttrice del software.	Il Dipartimento III ha adeguato al sistema Pago PA tutti i pagamenti a carico dei cittadini e dell'utenza. Nel 2021, seppur con alcune difficoltà legate alle modalità di lavoro (smart-working e turnazione delle presenze in sede) imposte dalla pandemia e all'entrata in quiescenza della risorsa umana preposta al coordinamento delle attività, è proseguito lo svolgimento di test di prova relativi ai nuovi procedimenti e ad esito di questi sono state richieste ulteriori modifiche alla ditta produttrice del software.	Fermo quanto sopra illustrato circa le caratteristiche e il funzionamento dello Sportello Telematico si precisa, per i fini che qui occupano, che nella piattaforma lo Sportello Telematico per la presentazione delle istanze (Front Office) si interfaccia automaticamente con una sezione di Back Office denominata SOLO 1, nella quale vengono riversati mediante un "faldone telematico" tutti i dati amministrativi ed alcuni tra i principali dati ambientali presenti in ciascuna istanza presentata telematicamente. Inoltre, analogamente al 2020, nell'anno 2021, con la Commessa PDO N. 6, è stato dato seguito al progetto di "Dematerializzazione degli archivi cartacei del Dipartimento III", iniziato già nell'anno 2018 ed affidato alla Soc. Capitale Lavoro SpA. Il progetto prevede un'attività di dematerializzazione della documentazione utile alla gestione dei procedimenti di competenza dei Servizi del Dipartimento III. L'attività viene svolta con riferimento a flussi procedurali definiti ed alla documentazione cartacea relativa a ciascun iter procedimentale. Per una gestione efficace ed efficiente l'archivio cartaceo viene convertito in formati digitali e vengono codificate le procedure in un sistema informativo. Il progetto prevede soluzioni di gestione documentale informatizzata (document management) e di gestione del flusso procedurale (work flow). Per quanto concerne l'anno 2020 è stata effettuata la digitalizzazione di gran parte dei fascicoli cartacei costituenti l'archivio delle "Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue" del Servizio 2 "Tutela acque e risorse idriche" del Dip. III. Il Servizio 5 ha provveduto alla digitalizzazione della documentazione, anche in ragione della necessità di organizzare la nuova modalità di lavoro smart-working a causa dell'emergenza Covid-19.	Il Servizio 1 "Gestione Rifiuti e Promozione della Raccolta Differenziata" e il Servizio 3 "Aree Protette, Tutela e della biodiversità" nel corso del 2021 hanno iniziato alcuni procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze, seguendo le indicazioni dettate nella circolare 33/2019.	Nel 2021, a seguito della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente avvenuta nel mese di aprile, le competenze inerenti l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale ed il relativo personale sono stati trasferiti dal Dipartimento III "Ambiente e Tutela del territorio" all'U.E. "Polizia Metropolitana" - Servizio 2 con la finalità di uniformare l'espletamento delle procedure sanzionatorie ed ottenere un miglioramento nella trasparenza e tracciabilità delle stesse.

DIP 3	Programmazione dal 01/01/2022	Il Dipartimento III, individuato a novembre 2021 il nuovo referente per il coordinamento dei rapporti con la Società ideatrice della piattaforma "Sportello Telematico", prevede, una volta terminate tutte le necessarie modifiche richieste alla Ditta, l'attivazione della gestione mediante lo Sportello Telematico dei due procedimenti "Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio degli impianti che trattano rifiuti in procedura ordinaria art. 208" in capo al Servizio 1 e "Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee" in capo al Servizio 2.	Il progetto "Ciclo Integrato delle Entrate" è in capo alla U.C. Ragioneria e pertanto i Servizi del Dipartimento III collaboreranno con l'U.C. quando necessario. Eventuali nuovi pagamenti inerenti procedimenti dei Servizi del Dipartimento III saranno digitalizzati mediante il sistema PagoPA.	Il Dipartimento III, individuato a novembre 2021 il nuovo referente per il coordinamento dei rapporti con la Società ideatrice della piattaforma "Sportello Telematico", prevede, una volta terminate tutte le necessarie modifiche richieste alla Ditta, l'attivazione della gestione mediante lo Sportello Telematico dei due procedimenti "Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio degli impianti che trattano rifiuti in procedura ordinaria art. 208" in capo al Servizio 1 e "Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee" in capo al Servizio 2. Per quanto concerne lo Sportello Telematico si prevede l'attivazione della gestione dei procedimenti "Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio degli impianti che trattano rifiuti in procedura ordinaria art. 208" in capo al Servizio 1 e "Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee" in capo al Servizio 2. Per quanto concerne il progetto "Dematerializzazione degli archivi cartacei del Dipartimento III" si prevede il completamento della digitalizzazione dei fascicoli cartacei delle "Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue" l'inizio della digitalizzazione dei fascicoli cartacei degli altri procedimenti del Servizio 2 "Tutela acque e risorse idriche, aria ed energia" e negli anni successivi la prosecuzione della informatizzazione dei fascicoli in formato cartaceo dei procedimenti di competenza degli altri Servizi del Dip. III e degli altri procedimenti del Servizio 2 "Tutela acque e risorse idriche" e successivamente la prosecuzione della informatizzazione dei fascicoli in formato cartaceo dei procedimenti di competenza degli altri Servizi del Dip. III. Il Servizio 3 prevede di proseguire nella attività di digitalizzazione dei procedimenti, implementando i fascicoli elettronici relativi ai nulla osta, alla programmazione e realizzazione dei lavori di manutenzione straordinaria presso le AA.PP., nonché agli affidamenti di servizi e forniture per le AAPP.	I Servizi del Dip III che si troveranno nella necessità di gestire debiti fuori bilancio si atterranno alle procedure vigenti, definite con le circolari all'uoero emanate dagli Uffici competenti (circolare n. 33 del 2019 ed eventuali successivi aggiornamenti).	
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	L'Ufficio di Direzione dipartimentale G.I.S. (Sistema Informativo Geografico) garantisce il supporto alle attività territoriali ed urbanistiche dei Comuni (in sinergia con il Servizio 1) attraverso un'apposita piattaforma web all'uoero deputata. L'emissione di tutti i provvedimenti avviene in forma digitale, con trasmissione a mezzo PEC. Sono stati adottati schemi e modelli istruttori supportati dai sistemi informatici in uso (posta elettronica ordinaria, software specifici). Il Servizio 2 utilizza il supporto informatico Sipro per la gestione dei fascicoli riguardanti "Movimenti Terra e Interventi Agroforestali"; gli utenti si possono collegare con proprie credenziali per informazioni sullo stato della pratica. Il Servizio 3 del Dipartimento IV utilizza il portaleInfoCamere/Telemaco per visure camerali AV/CPass-ANAC Casellario imprese – ANAC Anagrafe on-line Comune di Roma Capitale Registro Nazionale Aiuti di Stato – MISE.	I Servizi agiscono in coerenza ed in linea con le misure adottate dagli uffici preposti. Il Servizio 2 utilizza il sistema PagoPa per le richieste di accesso agli atti per rimborsi spese di segreteria.	La digitalizzazione degli archivi ha consentito, al personale in servizio presso le strutture del Dipartimento, di lavorare in ambiente digitale condiviso. Presso il Servizio 2 tutti i fascicoli cartacei vengono quotidianamente digitalizzati su Sipro. Nel Servizio 3 del Dipartimento IV è proseguita la digitalizzazione dell'archivio dei fascicoli riguardanti contenziosi in materia di turismo trasmessi alla Regione Lazio. Digitalizzazione archivio Accordi di programma e verbali dei Collegi di Vigilanza del Patto Territoriale Colline Romane.	Non sussistono debiti fuori bilancio nell'ambito delle strutture del Dipartimento IV. Nel Servizio 3 del Dipartimento IV le procedure in materia di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono state correttamente attuate.	Si proseguirà nello svolgimento delle attività intraprese
	Programmazione dal 01/01/2022	Si adotteranno soluzioni informatiche per assicurare massima trasparenza ai procedimenti amministrativi. Il Servizio 2 ha in programma l'acquisizione di un nuovo gestionale più funzionale per la gestione dei procedimenti, che si interfacci con il programma del protocollo informatico dell'ente.	Adeguare i processi alle direttive dell'Ente. Il Servizio 2 proseguirà con l'utilizzo del sistema PagoPa per le richieste di accesso agli atti per rimborsi spese di segreteria.	Si proseguirà con la digitalizzazione degli archivi cartacei, anche per facilitare sempre di più l'accesso condiviso. Inoltre è allo studio, presso il Servizio 2, la realizzazione di un nuovo programma gestionale, tramite cui le istanze verranno caricate dagli utenti direttamente in formato digitale.	Mantenimento della stessa impostazione anche nelle annualità successive.	

Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti					
ATTIVITA'	Proseguimento nel riordino e nell'aggiornamento del sito istituzionale nella parte dedicata alle gare e implementazione della piattaforma "Portale Gare Telematiche"	Proseguimento nell'adeguamento delle attività relative allo svolgimento delle procedure di gara alle novità normative in materia di appalti	Istituzione di nuova unità organizzativa (ufficio acquisti) preposta, trasversalmente, alla gestione di tutti gli affidamenti di servizi e forniture dell'Ente.	Implementazione del gestionale S.I.D. (sistema informatizzato delle determinazioni dirigenziali) attraverso la produzione di un format (prospetto formato da diversi campi) recante, per ogni singola procedura, i nominativi dei partecipanti e dei soggetti affidatari	
FINALITA'	Miglioramento in termini di efficienza amministrativa per le finalità di cui all'art. 23 del D. Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012	Piena attuazione dei generali principi di trasparenza e di imparzialità negli affidamenti pubblici	Uniformità, celerità e miglioramento in termini di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa e delle relative procedure - Specializzazione delle risorse umane impiegate.	Miglioramento delle attività di verifica dell'applicazione e del rispetto del principio di rotazione per gli affidamenti di che trattasi.	
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore/Dirigente competenti nella gestione delle procedure di affidamento (U.C. Sviluppo Strategico) – Uffici coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti responsabili delle singole procedure di affidamento	Uffici competenti ratione materiae alla riorganizzazione dell'Ente.	Direttore/Dirigente "Sistemi informativi", in collaborazione con l'Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente	
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	E' stata data attuazione alla misura, durante l'anno, nelle procedure di gara in base alle novità normative. Nel Servizio 2 l'attuazione della misura è in continua evoluzione (in ausilio all'attività abbonamento in rete alla rivista Appalti e contratti- ed. Maggioli).	Con il Servizio 1 ex Servizio3 Dipartimento 2 si è provveduto alla ricognizione degli acquisti presso tutti gli uffici dell'Ente .		
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguimento delle attività intraprese per l'attuazione della misura de qua.	Proseguimento nell'attuazione della misura de qua.		
U.C. APPALTI E CONTRATTI	Stato di attuazione annualità 2021	Realizzazione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e Architettura – elenco di operatori economici – che, così come il già istituito Albo Lavori (entrambi integrati nel Portale Gare), non solo è stato utilizzato per l'espletamento di procedure negoziate di competenza del SA/SUA, ma è stato anche messo a disposizione del Dipartimento per la realizzazione di affidamenti diretti, garantendo il rispetto del principio di rotazione degli inviti. Studio ed analisi della situazione del sito e del portale gare , con redazione di relazione ad hoc per il Segretario Generale e per il nucleo di valutazione nonché per il gruppo di lavoro coinvolto negli adempimenti di cui trattasi (scrivente Direzione, Ragioneria, Sirit). Coordinamento del gruppo di lavoro per la tempestiva risoluzione con extra sid delle problematiche insorte. (software sid 3.0) Assistenza giuridico-amministrativa fornita a tutti i Servizi dell'ente per la risoluzione delle criticità insorte e coordinamento della raccolta dei dati obbligatori per legge (adempimenti effettuati entro i termini di legge). Convocazione di una riunione ad hoc del gruppo di lavoro (scrivente Direzione, Ragioneria, Sirit) per la disamina e per il problem solving, con resoconto finale.	Progressivo adeguamento, mediante ricorso alla assistenza tecnica, del Portale Gare alle numerose innovazioni normative – anche emergenziali – realizzati in corso d'anno. Presidio della fase di avvio e di smistamento di tutte le gare delegate da parte degli Enti convenzionati con la "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", tramite l'unico canale di ingresso "Pec sua" nonché puntuale definizione delle procedure e delle competenze e responsabilità in ogni fase dell'iter, tramite circolare interna direttoriale sul diagramma di flusso delle procedure di gara, diramata a tutte le UO, concertazione e cronoprogramma. Assistenza agli Enti locali del territorio della Regione Lazio nella adesione alla Convenzioni attivate dal Soggetto Aggregatore e eventuali attività di segnalazione all'Anac di rischi di elusione della normativa vigente in materia (DL n. 66/2014).	Valorizzazione delle sinergie mediante la gestione di tutta la documentazione e le attività trasversali della Centrale di committenza per i servizi dell'Ente e per l'espletamento e il mantenimento del ruolo di "Soggetto Aggregatore Stazione Unica Appaltante", attraverso una "segreteria tecnica" ad hoc.	
	Programmazione dal 01/01/2022	Studio ed analisi situazione del sito e portale gare al fine di valutarne possibilità di miglioramento. Proseguimento istruttorio con il gruppo di lavoro Amministrazione Trasparente per lo studio di fattibilità di soluzioni alternative per l'attività di coordinamento della raccolta dati gare per la trasparenza presso tutti i servizi dell'Ente, a supporto del Segretario Generale, per l'aggiornamento dei dati e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro i termini di legge. Proseguimento delle attività come sopra indicate ed illustrate, anche tramite confronti con altre Città metropolitane. Analisi e verifica dell'applicativo proposto dal Sirit a risoluzione delle problematiche tecnico-informatiche finora rilevate per l'allineamento ai profili giuridico-amministrativi previsti dalla legge e dall'Anac.	Proseguimento delle attività intraprese per l'attuazione della misura de qua. Proseguimento istruttorio con il gruppo di lavoro (Direzione U.C. Appalti e Contratti, Ragioneria, Sirit), a supporto del Segretario Generale, per lo studio di fattibilità di soluzioni alternative per l'aggiornamento dei dati e l'assolvimento obblighi di pubblicazione entro i termini di legge. Proseguimento delle attività come sopra indicate ed illustrate, anche tramite confronti con altre Città metropolitane. Analisi e verifica dell'applicativo proposto dal Sirit a risoluzione delle problematiche tecnico-informatiche finora rilevate per l'allineamento ai profili giuridico-amministrativi previsti dalla legge e dall'Anac.	Proseguimento nell'attuazione della misura de qua.	

DIP 1	Stato di attuazione annualità 2021		Il Dipartimento I, sia per quanto riguarda la parte di competenza dei servizi tecnici sia per la parte di competenza dell'ufficio amministrativo di gestione amministrativo-contabile degli appalti di competenza, ha osservato tutte le disposizioni normative e gli aggiornamenti specifici intervenuti, nonché le linee guida Anac, in materia di appalti di lavori, servizi e forniture, operando il necessario raccordo con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti nella programmazione e realizzazione delle OO.PP.		
	Programmazione dal 01/01/2022		Il Dipartimento I continuerà ad agire in conformità alla normativa vigente, garantendo il massimo aggiornamento normativo degli Uffici preposti allo svolgimento delle procedure di gara, operando il necessario raccordo con gli altri Uffici dell'ente coinvolti nella programmazione e realizzazione delle OO.PP. . Particolare attenzione sarà posta nel rispetto delle norme e delle direttive – poste a presidio della trasparenza e della imparzialità dell'azione amministrativa svolta- relative all'affidamento degli appalti a valere sul PNRR, sia nella fase di affidamento che nella fase di esecuzione e rendicontazione degli stessi.		
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021		Direzione e Servizi 1,2,3 e 4: Gestione delle procedure nel rispetto della normativa vigente in particolare d.lgs 50/2016 ss.mm.ii (Codice Appalti) e Linee Guida ANAC in materia.		
	Programmazione dal 01/01/2022		Direzione e Servizi 1,2,3 e 4: In linea di continuità con l'anno 2021, per il 2022 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione sulle eventuali nuove disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle novità giuscontabili inerenti il P.N.R.R.		
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021		Per quanto di competenza, i Servizi (in special modo il Servizio 5) hanno rispettato le disposizioni normative e gli aggiornamenti specifici intervenuti, nonché le Linee Guida Anac, in materia di appalti di servizi e forniture		
	Programmazione dal 01/01/2022		L'attività continuerà ad essere svolta in conformità delle vigenti previsioni in materia		
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021		Gestione delle procedure nel rispetto della normativa vigente		
	Programmazione dal 01/01/2022		Verrà mantenuta la stessa impostazione anche nelle annualità successive		

**Informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza -
Previsione di iniziative formative 'in house'**

	ATTIVITA'	Implementazione delle iniziative formative avviate e programmazione di nuove attività formative, tenendo conto delle novità e delle modalità indicate nel PNA 2019	Proseguimento nella realizzazione di progetti formativi in house
	FINALITA'	Piena valorizzazione del personale dell'Ente al fine di accrescerne l'efficienza operativa (con particolare riguardo ai dipendenti impiegati nei settori a più elevato rischio corruttivo)	Realizzazione di azioni formative mirate e concrete, attraverso la considerazione di casi pratici calati nel contesto organizzativo della CMRC
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore Dipartimento "Risorse umane e qualità dei Servizi" e Dirigente responsabile - Direttori dipartimentali interessati	Direttore Dipartimento "Risorse umane e qualità dei Servizi" e Dirigente responsabile - Direttori dipartimentali interessati
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	Il personale assegnato ha frequentato i corsi in materia di anticorruzione trasparenza e privacy organizzati dall'Ente e fruiti in modalità on-line su piattaforma PROMO PA	
	Programmazione dal 01/01/2022		
SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione annualità 2021	Per l'espletamento delle attività proprie dei singoli Uffici che compongono il Dipartimento, svolte a supporto degli Organi istituzionali, vengono continuamente effettuati, dai Funzionari incaricati, approfondimenti normativi su materie di propria competenza.	
	Programmazione dal 01/01/2022		
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021	Fino ad aprile 2021 è rimasta a disposizione dei dipendenti della Città metropolitana una piattaforma e-learning ,attivata dal 2020, dove è stato possibile seguire i corsi in modalità asincrona su diverse tematiche, tra cui la trasparenza e l'anticorruzione. In particolare, come previsto dal PTPCT dell'Ente, è stato dato risalto agli obblighi del lavoratore, ai Codici di Comportamento, al PNA, agli obblighi di pubblicazione, alle misure di prevenzione di corruzione e al whistleblowing. Inoltre, sono rimasti a disposizione dei dipendenti anche materiali didattici predisposti dall'UPI Emilia-Romagna. Tra questi particolare rilievo ha assunto il corso dedicato a trasparenza e accesso agli atti. E' stata inoltre attivata una nuova piattaforma e learning comprensiva di varie tematiche. Particolare rilievo assumono i corsi: "l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione" e "il codice di comportamento e gli obblighi del dipendente pubblico"	Nel 2021, a causa del protrarsi della pandemia da Covid-19, sono state ridotte le attività didattiche in presenza. Come indicato nel testo del Piano, fino ad aprile 2021 è rimasta a disposizione dei dipendenti della CMRC una piattaforma e-learning, attiva dal 2020, dove è stato possibile fruire della formazione in materia. Al fine di garantire una formazione continua, ad ottobre 2021 si è provveduto ad attivare una nuova piattaforma e learning. Sono inoltre rimasti a disposizione dei dipendenti anche materiali didattici predisposti dall'UPI Emilia-Romagna. Tra questi particolare rilievo ha assunto il "corso" dedicato a trasparenza e accesso agli atti.
	Programmazione dal 01/01/2022	Nel 2022 la piattaforma formativa, attivata nel 2021, rimarrà attiva fino al 4 ottobre. Anche il materiale didattico dell'UPI-Emilia Romagna rimarrà a disposizione. Eventuali altre richieste formative in materia saranno prontamente vagliate.	

U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	Sono state favorite le attività di informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza mediante diffusione, attraverso i funzionari responsabili, di approfondimenti sulle novità normative con particolare riferimento ai contratti pubblici, trasparenza dell'attività amministrativa, accesso civico.	
	Programmazione dal 01/01/2022		
U.C. APPALTI E CONTRATTI	Stato di attuazione annualità 2021	E' stato realizzato un opuscolo informativo destinato ai Dipartimenti per Istruire all'uso del Portale Gare per la consultazione degli elenchi degli operatori economici (Lavori e Servizi di Ingegneria e Architettura) e per affidamento diretto di lavori e servizi, ai sensi della vigente normativa. Tale attività è stata implementata anche mediante assistenza diretta agli operatori.	
	Programmazione dal 01/01/2022	Proposta di sottoscrizione di un protocollo con l'Anac per la formazione (a cui potrebbe partecipare anche il personale dell'Ufficio Soggetto Aggregatore), in applicazione del "Regolamento concernente la collaborazione tra Anac ed altri enti per lo svolgimento di attività formative" (al cui interno sono illustrate le modalità di collaborazione alle iniziative di formazione promosse da enti esterni, sia pubblici che privati, nelle materie attinenti alla mission istituzionale dell'Autorità) V.link News (anticorruzione.it)	
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2021	Il Dipartimento I contribuisce alla definizione del fabbisogno formativo con riguardo alle specifiche esigenze del personale assegnato per lo svolgimento dei compiti istituzionali	I Servizi del Dipartimento I hanno dato la massima diffusione alle iniziative in materia di formazione, favorendo la piena partecipazione del personale dipendente ai corsi programmati in modalità e-learning nel corso del 2021 in materia di anticorruzione e trasparenza - codice di comportamento, nel rispetto delle indicazioni degli Uffici competenti dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2022	Il Dipartimento I contribuisce alla definizione del fabbisogno formativo con riguardo alle specifiche esigenze del personale assegnato per lo svolgimento dei compiti istituzionali	Il Dipartimento I provvederà a proporre corsi di formazione in modalità e-learning in materia di Anticorruzione e trasparenza - codice di comportamento anche in favore di eventuali nuovi dipendenti provenienti dalle procedure di mobilità attuate nel 2021 o dalle nuove assunzioni in fase di programmazione.
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	Tutto il personale del Dipartimento II e' stato coinvolto nella partecipazione delle attività formative, svolte in modalità webinar a causa delle misure cautelative previste a seguito dell'epidemia da Covid 19, attraverso la piattaforma PA 360 - con inizio nel 2020 estesi nell'ambito delle proposte INPS Valore PA fino al 5 aprile 2021, anche attraverso il materiale didattico dell'UPI-Emilia Romagna che rimarrà a disposizione sul portale Risorse Umane. Da settembre 2021 sono stati effettuati corsi di formazione specifici per l'area tecnica in materia di trasparenza e monitoraggio dei contratti pubblici. Inoltre sono state adottate periodicamente le circolari interne di informazione e formazione rivolte al personale in ottemperanza al PTPTCT 2021 - 2023 e sono state svolte riunioni periodiche con il personale interessato per discutere della normativa vigente in materia di controlli e di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza. Sono stati concertati con l'A.N.A.C. n. 3 incontri e/o seminari info-formativi. E' stata avviata una collaborazione con l'AGID per consentire l'accesso ad un percorso base e-learning composto da 10 unità didattiche, realizzato dall'Agenzia per il Lavoro Umana con la partnership scientifica di AICA - Associazione Italiana per l'Informatica, conforme al Syllabus. E' stato redatto e approvato con D.D. RU n. 4370 del 14.12.2021 lo Studio per l'analisi del modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporti, in collaborazione con il Servizio "Reti e sistemi informatici" dell'U.C. "Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio". Sono stati presi contatti con Università del territorio per definire una convenzione per ospitare tirocinanti e/o stagisti. A tal proposito è stata inoltrata la proposta di decreto sindacale n. 178 del 3.12.2021 di approvazione di una convenzione con l'Università "Guglielmo Marconi" di Roma.	SERVIZI 2 e 3: Sono stati seguiti, dalla quasi totalità del personale, i corsi suggeriti (non obbligatori) dall'Ufficio Formazione del Personale predisposti dall'UPI Emilia Romagna, sui temi dell'anticorruzione, trasparenza, accesso agli atti, tecniche di redazione degli atti amministrativi, organizzazione del personale, sistema delle Autonomie Locali, GDPR e Privacy. In più buona parte del personale del Servizio 3 ha svolto attività di webinar formativo, attraverso vari percorsi all'interno del PNRR Academy - Piano Nazionale di formazione professionale del Responsabile Unico del Procedimento, bandito dal Ministero delle Infrastrutture e Mobilità Sostenibile su piattaforma della Società Itaca e Fondazione IFEL. Su indicazioni ricevute dalla Direzione Dipartimentale sono stati seguiti da personale individuato corsi specialistici su politiche comunitarie, un primo corso base erogato sulla Piattaforma ANCI, al quale seguirà nel corso del 2022 una formazione specialistica erogata internamente.
	Programmazione dal 01/01/2022	DIREZIONE, SERVIZI 1, 2 E 3: La programmazione avrà come punto di riferimento le indicazioni e le direttive fornite dal Dipartimento delle Risorse Umane. Nel Servizio 4 del Dipartimento II saranno adottate circolari di informazione e formazione per il personale. Proseguirà l'attività formativa mirata alla valorizzazione del personale in servizio tramite una piattaforma per la formazione specialistica in modalità e-learning promossa dall'A.G.I.D., realizzato dall'Agenzia per il Lavoro Umana con la partnership scientifica di AICA - Associazione Italiana per l'Informatica, conforme al Syllabus. Continuerà la collaborazione con l'ANAC per lo svolgimento di n. 3 incontri e/o seminari info-formativi rivolti alle risorse umane impegnate nelle attività del Servizio per promuovere la cultura dell'etica e della legalità e per effettuare un focus sui controlli.	
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	Nel II semestre del 2021, stante il perdurare delle condizioni di emergenza legate alla pandemia, l'Ufficio Formazione ha segnalato l'attivazione di un programma formativo in modalità e-learning, che durerà fino al mese di ottobre 2022, curato dalla società Promo P.A. Fondazione nel novero del quale figurano corsi finalizzati ad approfondire tematiche di prevenzione della corruzione. I dipendenti dei Servizi del Dip. III, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, hanno cominciato a seguire tali corsi in modalità e-learning.	
	Programmazione dal 01/01/2022	Ferma restando la prosecuzione della fruizione da parte dei dipendenti dei corsi inseriti nel programma formativo e-learning curato dalla società Promo P.A. Fondazione, si auspica l'ampliamento della proposta formativa proposta nell'ambito dei corsi INPS -Valore PA.	
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Il personale del Dipartimento IV ha svolto un'intensa attività formativa in modalità webinar o e-learning, a causa delle misure restrittive previste per contrastare i rischi di Covid19. Tutto il personale ha svolto i corsi di formazione attivati dall'Amministrazione tramite la piattaforma PA 360" effettuando attività formative anche in materia di anticorruzione.	
	Programmazione dal 01/01/2022	E' in programma l'attività formativa messa a disposizione dall'Amministrazione tramite la piattaforma "PROMO PA FORMAZIONE", con particolare riguardo alle tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, del Codice dei Contratti Pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Proseguiranno inoltre le iniziative formative nell'ambito delle proposte INPS Valore PA.	

Integrazione tra i sistemi di controllo interno - Collegamento delle attività di prevenzione con il ciclo della performance

ATTIVITA'	Armonizzazione tra misure previste nel PTPC e obiettivi del Piano Performance - Collegamento con il DUP.	Coordinamento tra obiettivi individuali e organizzativi del Piano della Performance - Informatizzazione dei piani di lavoro del personale dipendente
FINALITA'	Individuazione/definizione di obiettivi strategici e operativi in termini di performance al fine di ridurre ogni possibile rischio corruttivo - Effettiva partecipazione di ogni struttura coinvolta nel ciclo della performance.	Realizzazione degli obiettivi proposti da quantificare nella Relazione sulla Performance
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori e Dirigenti responsabili ratione materiae	Direttori e Dirigenti responsabili ratione materiae
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	Nell'anno 2021 sono stati individuati e assegnati al personale dirigente n. 43 obiettivi di Peg afferenti il PTPCT - Prevenzione e corruzione.
	Programmazione dal 01/01/2022	Valorizzazione del raccordo tra attività in materia di prevenzione della corruzione e ciclo della performance, nel rispetto e in attuazione delle nuove norme dettate dal DL n° 80/2021, con particolare riguardo a quelle relative all'adozione del PIAO (art. 6). Ulteriori indicazioni sono contenute nell'apposito paragrafo 1.2.7 della sezione 1 del PTPCT.
U.C. APPALTI E CONTRATTI	Stato di attuazione annualità 2021	Rinnovo iscrizione all'Elenco Nazionale dei Soggetti Aggregatori presso l'ANAC (con Delibera Anac 643 del 22.9.2021). Gestione integrale delle procedure di gara mediante il Portale Gare -Presidio della fase di avvio e di smistamento di tutte le gare delegate da parte degli Enti convenzionati con la "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", tramite l'unico canale di ingresso "Pec sua" nonché puntuale definizione delle procedure e delle competenze e responsabilità in ogni fase dell'iter, tramite circolare interna direttoriale sul diagramma di flusso (in attuazione del cd. ciclo della qualità "Plan-do-check-act"), diramata a tutte le UO, previa concertazione e cronoprogramma. Coordinamento raccolta dati gare ed assistenza giuridico-amministrativa ai servizi per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza per tutto l'Ente, ex art. 1, comma 32, L. 190/2012 e pubblicazione dati gare "open data", per una maggiore trasparenza verso i cittadini. Espletamento delle funzioni del RASA per tutti i servizi dell'Ente, con diramazione di circolari ad hoc per l'aggiornamento e riordino banca dati Ausa. Supporto all'Anac e all'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici per il monitoraggio dati gare dei tutti i Servizi dell'Ente, con debiti informativi.
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguono nelle attività per la realizzazione della misura de qua. In particolare, espletamento delle funzioni del RASA per tutti i servizi dell'Ente, con diramazione di circolari ad hoc per l'aggiornamento e riordino banca dati Ausa; adeguamento presso la banca dati Ausa dell'Anac del centro di costo Soggetto Aggregatore con la nuova struttura organizzativa dell'Ente attività eventuale di segnalazione all'Anac per evitare il rischio di elusione della normativa vigente in tema di Soggetti Aggregatori e relativo obbligo di adesione alle Convenzioni attivate per l'aggregazione della spesa (DL n. 66/2014).

DIP 1	Stato di attuazione annualità 2021	Il Dipartimento I ha avviato l'attuazione del nuovo sistema del Piano della Performance, al fine di adeguare ed armonizzare gli obiettivi dello stesso alle misure del PTPCT.	I Servizi del Dipartimento I hanno predisposto il proprio Piano della Performance con obiettivi individuali ed organizzativi in coerenza con il Piano di lavoro 2021. Sono stati altresì quantificati gli obiettivi nella relazione sulla performance, nel rispetto delle circolari dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2022	Il Dipartimento I predispone la proposta di obiettivi del Piano della Performance tenendo presente la necessità di armonizzare le misure previste nel PTPCT ed il necessario collegamento con il D.U.P.	I Servizi del Dipartimento I proseguiranno con le attività per l'attuazione della misura de qua.
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	Direzione: Gli obiettivi di struttura e individuali, definiti nei piani di lavoro predisposti nel corso del 2021, sono armonizzati con le misure previste nel PTPCT e sono in stretta correlazione con il DUP. SERVIZI 1,2 e 3: I piani degli obiettivi individuali o di gruppo contengono elementi che evidenziano la trasparenza nel flusso dei procedimenti. SERVIZIO 4: Il PEG 2021 del Servizio 4 reca obiettivi (raggiunti dal Servizio), che mirano alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, in armonia con il P.T.P.C.T. 2021 - 2023 dell'Ente.	DIREZIONE: L'adozione del nuovo sistema di valutazione con i nuovi criteri ha contribuito ad una maggiore correlazione tra gli obiettivi individuali e quelli di struttura, certificabile nella relazione della performance e nei piani di lavoro 2021, prevedendo, altresì una maggiore informatizzazione dei procedimenti. SERVIZIO 1: i piani degli obiettivi individuali ed organizzativi prevedono l'utilizzo dell'informatica per la gestione e la tracciabilità dei procedimenti. SERVIZI 2 e 3: il Piano di Lavoro 2021 è stato redatto in conformità a quanto disposto dall'Amministrazione in merito all'obiettivo trasversale n° 1 con specifico riferimento alla qualità dei piani di lavoro del Dipartimento II ed alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. SERVIZIO 4: Sono stati assegnati al personale specifici obiettivi di gruppo e individuali con i correlati indicatori per valutare il raggiungimento degli obiettivi medesimi.
	Programmazione dal 01/01/2022	DIREZIONE: Si prevede di implementare tale misura al fine di ridurre ogni possibile rischio corruttivo e al fine di consentire la partecipazione degli uffici di direzione al ciclo della performance. SERVIZI 1,2 e 3: Implementazione dei piani degli obiettivi individuali o di gruppo che partano dai risultati acquisiti nel 2021 e che spingano ad una riduzione del rischio corruttivo, compartendolo tra diversi elementi della struttura. SERVIZIO 4: E' stata inoltrata la proposta di inserire nel PEG 2022 - 2023 del Servizio n. 2 obiettivi che, in continuità con il PEG 2021, consentano di monitorare lo stato dei procedimenti su istanza di parte pervenuti e che siano finalizzati all'aggiornamento e alla formazione specifica del personale, al fine di ridurre ogni possibile rischio corruttivo.	DIREZIONE: Per il 2022 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione sulle eventuali nuove disposizioni legislative e contrattuali in materia. SERVIZIO 1: Relativamente all'anno 2022 si prevede l'utilizzo dei piani degli obiettivi individuali ed organizzativi al fine di aumentare, ove possibile, l'informatizzazione del procedimento. SERVIZI 2 e 3: proseguiranno le attività per l'attuazione della misura de qua.
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	Nel corso del 2021 la Direzione ed i Servizi del Dip. III hanno avviato un'attività di analisi delle Linee Guida per i controlli sulle imprese adottate dalla Conferenza Unificata, finalizzata all'adozione di modalità operative condivise per lo svolgimento di tali controlli, che recepiscano i principi enunciati dalle Linee Guida nel rispetto delle specificità dei singoli procedimenti. Per il raggiungimento di tale obiettivo è stato creato un gruppo di lavoro coordinato dal Direttore del Dipartimento e composto da un referente di ogni Servizio che si è riunito con cadenza mensile. In una 1ª FASE ai referenti dei Servizi è stato chiesto di operare una ricognizione delle tipologie di controlli sulle imprese effettuati nel proprio Servizio e di relazionare lo "stato dell'arte" sulle modalità di conduzione di ciascuna tipologia avvalendosi di una griglia di rilevazione "tipo" per la raccolta dei dati, fornita dalla Direzione; in una 2ª FASE sono state messe a confronto e analizzate le informazioni contenute nelle griglie di rilevazione "tipo" fornite da ciascun referente di Servizio per rilevare analogie e specificità nell'ottica di pervenire alla formulazione di una proposta di check list "operativa" condivisibile da tutti i Servizi; nella 3ª FASE si è giunti all'elaborazione di modello di check list condivisa, costituito da una parte generale comune a tutti i controlli, relativa all'anagrafica delle ditte autorizzate da sottoporre a controllo, alla tipologia di impianto autorizzato, e da una parte specifica contenente le prescrizioni per singole matrici ambientali.	I Servizi hanno predisposto il piano delle performance con obiettivi individuali e organizzativi in coerenza con il Piano di lavoro 2020. Sono stati, altresì, quantificati gli obiettivi nella relazione sulla performance, nel rispetto delle circolari emanate in materia.
	Programmazione dal 01/01/2022	In proposito si ritiene opportuno proseguire anche nel 2022 la collaborazione dei Servizi del Dip. IV con l'U.E. Avvocatura, iniziata già nel 2020 e proseguita nel 2021, ritenendo tale attività fondamentale non soltanto per affrontare e risolvere con un interlocutore qualificato le criticità specifiche che si presentano, ma anche al fine di attuare una sorta di auto-formazione del personale che intervenga agli incontri mediante la trattazione di casi pratici. In sede di programmazione finanziaria triennale sono stati proposti obiettivi di Peg per il 2022/2023 che prevedono: 1) Redazione di check list relative ai singoli procedimenti della Direzione Dipartimentale e dei Servizi nn. 1 e 2 secondo le modalità operative comuni definite per lo svolgimento dei controlli sulle imprese; 2) Adozione delle check list per lo svolgimento dei controlli e pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale; 3) Redazione di almeno due liste di domande frequenti (Faq) sui controlli; 4) Elaborazione della reportistica sui controlli effettuati e sugli esiti al fine del coordinamento dei controlli all'interno del Dipartimento. In materia di controlli saranno applicate le indicazioni contenute, tra l'altro, nel par. 5.2.19 della sezione 2 del PTPCT.	Servizi del Dip III procederanno alla predisposizione del Piano della performance con obiettivi individuali e organizzativi in coerenza con i Piani di lavoro 2021, quantificando gli obiettivi nella relazione sulla performance, nel rispetto delle circolari emanate in materia.
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Gli atti di gestione e di programmazione (PEG e DUP) degli Uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento IV, sono predisposti in correlazione alle misure previste nel PTPC e in riferimento agli obiettivi del Piano della Performance.	I Piani di Lavoro sono redatti mettendo in relazione gli obiettivi individuali con gli obiettivi di PEG e organizzativi, anche in considerazione del Piano della Performance. Il Servizio 3 ha redatto un'apposita relazione informativa sulle attività svolte dal personale per il perseguimento di obiettivi di gruppo per il 2020. Negli Uffici e Servizi del Dipartimento IV sono stati assegnati al personale specifici obiettivi di gruppo e individuali con i correlati indicatori per valutare il raggiungimento degli obiettivi medesimi.
	Programmazione dal 01/01/2022	Si prevede di mantenere tale impostazione anche per le annualità successive definendo obiettivi che riducano ogni possibile rischio corruttivo.	Il coordinamento tra gli obiettivi individuali e organizzativi del Piano della Performance sarà implementato con riferimento al sistema di valutazione del personale strettamente collegato al ciclo della Performance. Si proseguirà con l'informatizzazione dei piani di lavoro del personale assegnato

Misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni e, per l'effetto, il monitoraggio della qualità dei servizi resi					
	ATTIVITA'	Costante aggiornamento tecnico-editoriale e contenutistico della sezione web dell' URP	Rafforzamento della funzione di ascolto dell'U.R.P.	Apertura di sportelli sul territorio	Nota
	FINALITA'	Miglioramento in termini di chiarezza dei messaggi di comunicazione istituzionale - Miglioramento della fruibilità dei dati da parte dell'utenza esterna	Perfezionamento del modus operandi dell'Amministrazione	Miglioramento dell'attività di informazione e di orientamento degli utenti/consumatori.	
	SOGGETTO RESPONSABILE	Dirigente URP	Dirigente URP	Dirigente URP	
SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO (URP)	Stato di attuazione annualità 2021	In attuazione	In attuazione	In attuazione	Per maggiori indicazioni sulla misura de qua si fa riferimento al relativo paragrafo del PTPCT, dove la stessa risulta più dettagliatamente illustrata
	Programmazione dal 01/01/2022	Si proseguirà nel perfezionamento delle azioni già in corso con il consolidamento dell'ascolto degli stakeholders .	Si continuerà a rafforzare la funzione di ascolto dell'U.R.P. attraverso iniziative ed appositi percorsi finalizzati a consolidarne il ruolo di "guida" del cittadino-utente. A seguito del trasferimento dell'URP presso la sede unica in viale Ribotta si intende favorire una più efficace sinergia con i vari uffici dell'amministrazione e di conseguenza migliorare il patrimonio informativo a vantaggio dell'utenza esterna.	Al momento sono in fase di valutazione le attivazioni di ulteriori punti operativi di relazione con l'utenza.	
	ATTIVITA'	Organizzazione di appositi incontri con i Dirigenti delle strutture per lo svolgimento di gare		Digitalizzazione delle procedure di affidamento (c.d. e-procurement) e per la rilevazione elettronica dei fabbisogni dei Comuni del territorio	
	FINALITA'	Favorire attività di consulenza e di assistenza nell'iter di gara alle strutture dell'Ente interessate		Ridurre la discrezionalità nell'iter procedurale e favorire attività di assistenza nell'iter di gara ai Comuni interessati	
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore U.C. Sviluppo Strategico, Dirigente Servizio 2 dell'U.C. Sviluppo Strategico e Direttori Dipartimentali interessati della materia de qua		Direttore U.C. Sviluppo Strategico Dirigente Servizio 2 dell'UC Sviluppo Strategico	
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	Si applicherà la metodologia definita in sede di Consiglio di Dipartimento		Il Servizio 1 ha condotto un'indagine di qualità su alcune attività svolte dallo stesso e rivolta a tutti i Responsabili interni dell'Ente	
	Programmazione dal 01/01/2022	Si adatterà lo stesso metodo anche per il futuro			
U.C. APPALTI E CONTRATTI	Stato di attuazione annualità 2021	E' stato realizzato un opuscolo informativo destinato ai Dipartimenti per istruire all'uso del Portale Gare per la consultazione degli elenchi degli operatori economici (Lavori e Servizi di Ingegneria e Architettura) e per affidamento diretto di lavori e servizi, ai sensi della vigente normativa. Tale attività è stata implementata anche mediante assistenza diretta agli operatori (circolari del RASA diramate a tutti i Servizi dell'Ente). Presidio, aggiornamento e riordino costante della BD Ausa dell'Ente con circolari del RASA diramate a tutti i Servizi dell'Ente. Assistenza giuridico-amministrativa ai servizi dell'ente in tema di AUSA , Cig, Rup, centri di costo. Trasparenza ex legge 190/2012. Monitoraggio qualità dei servizi resi tramite questionario pubblicato nel Portale Gare. Assistenza giuridico-amministrativa agli Enti convenzionati con la Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore, mediante incontri e/o note (con particolare riferimento alla presa in carico dei Cig delle gare delegate alla SUA-SA, in tema di debiti informativi rilevati dall'Osservatorio regionale Contratti pubblici e/o dall'Anac). Circa la qualità dei servizi, studio del tema degli "Appalti verdi" negli atti di gara, in sinergia con il Ministero transizione ecologica e rete Città metropolitane, a supporto del Dip. Ambiente dell'Ente, e monitoraggio GPP tramite il portale gare.		Raccolta ed elaborazione dati sulla programmazione gare presso tutti i Comuni convenzionati alla SUA-SA (ora in schede in formato word editabile) ed analisi di fattibilità circa l'implementazione di moduli informatici nel portale gare	
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguiranno l'assistenza ai Dipartimenti per l'utilizzazione del Portale Gare, l'assistenza giuridico-amministrativa ai Servizi dell'ente in tema di AUSA , Cig, Rup, centri di costo, Trasparenza ex legge 190/2012, il monitoraggio qualità dei servizi resi tramite questionario pubblicato nel Portale gare nonché l'assistenza giuridico-amministrativa agli Enti convenzionati con la SUA. Circa la qualità dei servizi, proseguimento studio del tema degli "Appalti verdi" negli atti di gara, in sinergia con il Ministero transizione ecologica e rete Città metropolitane, a supporto del Dip. Ambiente dell'Ente, e monitoraggio GPP tramite il Portale Gare.		Prosecurazione nelle attività finalizzate all'attuazione della misura de qua .	
AVVOCATURA	Stato di attuazione annualità 2021	L'Avvocatura fornisce assistenza alla Stazione unica appaltante ed ai Servizi dell'Amministrazione nell'espletamento delle procedure di gara, in caso di segnalazione di problematiche che necessitano di supporto giuridico.			
	Programmazione dal 01/01/2022	Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2022			
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Il Servizio 2 ha svolto incontri tra i rispettivi Uffici, funzionali all'aggiornamento delle procedure di gara per la particolare tipologia di lavori di indagini geognostiche, geotecniche e geofisiche. E' stato inoltre progettato e realizzato un nuovo sito internet del Servizio 2 pubblicato sul portale dell'Ente.			
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguirà l'assistenza ai Dipartimenti			
	ATTIVITA'	Attivazione del sistema di analisi di gradimento per i servizi resi alla mobilità privata (anche attraverso la somministrazione di un questionario customer satisfaction)			
	FINALITA'	Monitoraggio sul grado di soddisfazione dell'utenza in termini di accesso ai servizi ed alle informazioni fornite			
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore e Dirigenti responsabili			
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	Nel corso del 2021 la Direzione Ufficio Mobility manager, in collaborazione con l' ufficio Statistica, ha proposto un questionario "customer satisfaction" per gli spostamenti casa lavoro riservato a tutto il personale dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale.			
	Programmazione dal 01/01/2022	DIREZIONE: Tale misura di monitoraggio sarà attuata anche nel corso dell'anno 2022.			

Misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi nonché la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione di sportelli telematici					
	ATTIVITA'	Gestione della piattaforma "Portale delle Gare Telematiche"	Implementazione dello sportello telematico per la presentazione e la gestione in modalità digitale delle istanze dei privati (per il rilascio di autorizzazioni uniche ambientali, autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, "nulla osta" per interventi su aree protette).	Gestione della piattaforma SIPA (Sistema Informativo Pareri) per la gestione delle autorizzazioni per trasporti eccezionali e per la navigazione nelle acque interne	Implementazione degli archivi informatici/telematici per la conservazione della documentazione relativa a procedimenti conclusi
	FINALITA'	Affermazione del portale quale modalità esclusiva di gestione delle procedure contrattuali nell'Ente	Miglioramento in termini di efficienza e di efficacia dell'attività istruttoria nella verifica della completezza della documentazione prodotta	Miglioramento in termini di efficacia dell'attività di verifica tecnico-amministrativa Massimizzazione della trasparenza nell'istruttoria relativa alle singole istanze presentate	Digitalizzazione degli archivi cartacei
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore UC Sviluppo Strategico	Direttore e Dirigenti del Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale"	Direttore e Dirigenti del Dipartimento VI 'Pianificazione territoriale generale'	Direttore e Dirigenti del Dipartimento VI 'Pianificazione territoriale generale'
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021				
	Programmazione dal 01/01/2022	Si prevede la creazione nel I° trim. 2023 di uno sportello virtuale e un front office all'utenza interna ed esterna per procedure correlate al trattamento economico del personale e all'attività in generale informativa dei dipendenti ed ex dipendenti.			
U.C. APPALTI E CONTRATTI	Stato di attuazione annualità 2021	Realizzato (si vedano le descrizioni contenute in altre parti del presente allegato)			
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguimento (si vedano le descrizioni contenute in altre parti del presente allegato)			
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021				Servizio 4: nel 2021 è stata implementata l'attività dello Sportello digitale "mobilità e trasporti", che consente l'inoltro dell'istanza e il rilascio di un provvedimento amministrativo attraverso la posta elettronica certificata, nonché di interagire con l'utenza interessata attraverso la posta elettronica ordinaria.
	Programmazione dal 01/01/2022				Servizio 4: verrà implementato l'uso dello sportello digitale "mobilità e trasporti" e saranno avviate le misure previste dallo Studio, redatto e approvato con D.D. RU n. 4370 del 14.12.2021, per l'analisi del modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporti, in collaborazione con il Servizio "Reti e sistemi informatici" dell'U.C. "Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio".
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021		Nel 2021 è proseguita l'attività dello Sportello telematico ambientale, di cui sono state descritte caratteristiche e funzionamento nell'illustrazione di altra misura del presente allegato. Nel 2021 sono terminate, ad opera della ditta produttrice del software, le modifiche richieste dalla Direzione nel II semestre del 2018. Sono stati effettuati test propedeutici al collaudo finale, ad esito dei quali sono state richieste alla ditta ulteriori necessarie migliorie.		
	Programmazione dal 01/01/2022		Si prevede, una volta terminate le modifiche richieste da questa CMRC alla ditta, l'attivazione della gestione mediante lo Sportello telematico dei due procedimenti "Autorizzazione alla costruzione ed all'esercizio degli impianti di gestione rifiuti in procedura ordinaria di cui all'art. 208 del D. Lgs. 152/2006" e "Autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee", previo addestramento all'uso del software dei dipendenti degli Uffici che istruiscono i suddetti procedimenti		

DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	L'Ufficio di direzione dipartimentale G.I.S garantisce il supporto alle attività territoriali ed urbanistiche dei Comuni, in sinergia con il Servizio 2 attraverso un'apposita piattaforma web all'uopo deputata. L'emissione di tutti i provvedimenti avviene in forma digitale con trasmissione a mezzo PEC. Il Servizio 3 utilizza il supporto informatico Sipro per la gestione dei fascicoli riguardanti Movimenti Terra- Vincolo idrogeologico"; gli utenti si possono collegare con proprie credenziali per informazioni sullo stato della pratica.	Dal 2020 nel Dipartimento IV sono proseguite le azioni di miglioramento finalizzate a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento, rispetto alle quali il Servizio 1 è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità. Il processo di lavoro è strutturato in modo da far leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttorie, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio 1 si è dotato da anni del 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 all'espressione del parere. Tale strumento di lavoro è supportato da un database tematico, che permette il filtro sulla tipologia del procedimento di competenza e il monitoraggio dei tempi procedurali, nonché dal Portale Operativo Urbanistica, strumento di lavoro predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie.	La digitalizzazione degli archivi ha consentito, al personale in servizio presso le strutture del Dipartimento VI, di lavorare in ambiente digitale condiviso. Presso il Servizio 2 tutti i fascicoli cartacei vengono quotidianamente digitalizzati sul gestionale Sipro.
	Programmazione dal 01/01/2022	E' in programma l'acquisizione di un nuovo applicativo più funzionale per la gestione dei procedimenti, che si interfaccia con il programma del protocollo informatico dell'ente	E' in atto lo studio per la revisione e l'aggiornamento della piattaforma SIPA, anche in collaborazione con il Servizio Sistemi informativi, finalizzato ad adeguare il sistema informatico utilizzato da SIPA agli strumenti interni dell'Amministrazione (Protocollo informatico) per l'acquisizione delle richieste di parere da parte dei Comuni e degli Enti.	Proseguirà la digitalizzazione degli archivi, anche al fine di implementarne la condivisione. Inoltre è allo studio presso il Servizio 2 la realizzazione di un nuovo programma gestionale, tramite cui le istanze verranno caricate dagli utenti direttamente in formato digitale.

Attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto del RPCT - Individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti

ATTIVITA'		Creazione dell' allegato "trasparenza" contenente gli obblighi di pubblicazione ai sensi del 1310/2016 e della normativa sopravvenuta.
FINALITA'		Facilitare l'individuazione dei responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, utile sia ai fini organizzativi interni che per l'utenza esterna.
SOGGETTO RESPONSABILE Segretario Generale / RPCT - Direttori e Dirigenti responsabili ratione materiae		
SEGRETIARIATO GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	L'individuazione dei responsabili trasmissione e della pubblicazione dei dati è stata resa possibile attraverso l'attuazione delle indicazioni contenute nelle circolari emanate a suo tempo dal RPCT.
	Programmazione dal 01/01/2022	Nel primo trimestre è stato definito un nuovo allegato del PTPCT 2022/2024 recante la tabella degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016 e dalla normativa sopravvenuta, con indicazione delle strutture organizzative/soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati nonché dei termini per la pubblicazione. Ulteriori informazioni sono contenute negli appositi paragrafi del Piano. Nel triennio di riferimento si provvederà alla revisione, all'aggiornamento e all'integrazione dell'allegato di che trattasi, prevedendo anche eventuali modalità di monitoraggio delle pubblicazioni di che trattasi.

MISURE DI PREVENZIONE RIPORTATE NELLA SEZIONE II DEL P.T.P.C.T.

Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione		
SOGGETTO RESPONSABILE	RPCT - Direttore U.C.Risorse Umane	
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il primo semestre del 2022 programmazione di nuove iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Proseguimento di percorsi formativi già avviati da alcuni Dipartimenti dell'Ente
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Definizione di una proposta formativa e programmazione interventi.	Monitoraggio ed approfondimento sulle novità normative e sulle indicazioni delle competenti autorità in particolari settori
RISULTATO ATTESO	Formazione dei dipendenti assegnati in particolari settori (ambiente, patrimonio, edilizia, governo del territorio viabilità, ufficio gare), in numero pari ad almeno il 30% per ciascun settore	Individuazione e organizzazione dei corsi formativi
RPCT - U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021 Programmazione dal 01/01/2022	Per l'illustrazione dell'attuazione e della programmazione della misura si fa rinvio alla parte del presente allegato relativa all'obiettivo della formazione nonché al paragrafo 5.2.2 della sezione 2 del PTPCT

Codice di comportamento dei dipendenti		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore U.C. Risorse Umane - U.P.D.	Direttore U.C. Risorse Umane - U.P.D. - Direttore / Dirigente competenti in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 2022 istruttoria finalizzata all'aggiornamento del codice di comportamento.	Entro il 2022 revisione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, ai fini del progressivo inserimento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice.
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Elaborazione di una proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento	Redazione dei nuovi schemi
RISULTATO ATTESO	Invio della proposta di aggiornamento al RPCT ed agli uffici competenti per la relativa approvazione	Formalizzazione e diffusione dei nuovi schemi ai fini della relativa applicazione
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021 Programmazione dal 01/01/2022	Da attuare Studio ed approfondimento finalizzati all'aggiornamento del Codice di comportamento.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021 Programmazione dal 01/01/2022	Il Servizio 1 ha redatto molteplici provvedimenti di attuazione della normativa in materia di appalti applicati nella predisposizione degli atti di gara L'U.C. proseguirà le attività intraprese in attuazione della misura
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2021 Programmazione dal 01/01/2022	Sono stati utilizzati gli schemi forniti dall'Ufficio Gare, ove richiesto (vedi procedura telematica del Portale dell'Ufficio Gare). E' stata comunicata l'adesione al Gruppo di Lavoro programmato dal Segretario Generale per uniformare la modulistica in uso nei diversi Uffici dell'Ente. Saranno adeguati gli schemi tipo di incarichi, contratto, bando di gara ed avviso pubblico con il supporto dell'Ufficio Gare ai fini del progressivo inserimento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice dove necessario.
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021 Programmazione dal 01/01/2022	Nel 2021 si è proceduto con l'invio, la sottoscrizione e l'acquisizione agli atti delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi, assenza di legami di parentela ed affinità e antipantouflage. Tali dichiarazioni sono riportate nel testo della determinazione dirigenziale di riferimento. (art. 42 d.lgs. 50/2016, art. 53 d.lgs 165/2001) Per il 2022 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione sulle eventuali nuove disposizioni legislative
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021 Programmazione dal 01/01/2022	Sono stati utilizzati gli schemi forniti dall'Ufficio Gare, ove richiesto (vedi procedura telematica del Portale dell'Ufficio Gare). Proseguirà l'adeguamento degli schemi-tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, con il supporto dell'Ufficio, ai fini del progressivo inserimento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice, ove necessario
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021 Programmazione dal 01/01/2022	Presso le strutture del Dipartimento IV, gli schemi di contratto di affidamenti a soggetti esterni contengono la clausola che obbliga gli stessi (inclusi i dipendenti delle imprese aggiudicatarie) all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti in vigore presso l'Ente. Sono, inoltre, inserite le previsioni di risoluzione contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti citato. Proseguirà la disponibilità a partecipare alla formalizzazione e diffusione dei nuovi schemi ai fini della relativa applicazione.

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio (i criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio sono definiti ed illustrati nell'apposito paragrafo del PTPCT - par. 5.2.4 della Sezione II)	
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/ RPCT e Direttori dei Dipartimenti/ Dirigenti dei Servizi
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio annuale, nell'ambito delle strutture dell'Ente, sulla rotazione degli incarichi e/o sulle misure alternative adottate in caso di impossibilità della rotazione
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Produzione di un prospetto riepilogativo
RISULTATO ATTESO	Identificazione degli incarichi sottoposti a rotazione ovvero delle misure alternative applicate
POLIZIA LOCALE	<p>La revisione della struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale, attuata con Decreto della Sindaca metropolitana n. 24 del 22.03.2021, ha comportato la rotazione del Dirigente del Servizio 2 della Polizia Metropolitana a decorrere dall'11/04/2021. All'interno del Serv. 2 sono presenti n.1 funzionario con profilo di vigilanza, n. 2 Funzionari amministrativi ai quali, a decorrere dal 14/09/2021, si sono aggiunti ulteriori n.2 Funzionari Amministrativi. Nel procedimento di gestione dei verbali di accertamento di violazione e dei ricorsi avverso le sanzioni amministrative in materia di Codice della Strada e in materia ambientale, avente un contenuto tecnico che richiede una competenza specifica oltre a funzioni di polizia giudiziaria per quanto riguarda i verbali in materia di Codice della Strada, c'è una diversificazione tra il responsabile del procedimento (n.3 funzionari) e il Dirigente. A seguito del passaggio delle competenze, in materia di gestione delle sanzioni ambientali per i verbali emessi in data antecedente al 12 aprile 2021 (2017-11/04/2021), al Servizio 2 della Polizia Metropolitana, con Determinazione Dirigenziale n. 3127 del 14/09/2021, si è proceduto alla ripartizione dei verbali da lavorare attraverso un'assegnazione casuale degli stessi tra gli istruttori amministrativi, con successivo controllo da parte di n.2 funzionari incaricati che hanno poi provveduto a trasmettere la documentazione alla firma del Dirigente del Servizio 2.</p> <p>In ogni caso, nel Servizio n. 2, sono state adottate scelte organizzative con modalità operative che garantiscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, evitano l'isolamento di certe mansioni, favoriscono la trasparenza "interna" delle attività, la circolarità delle notizie e la segregazione delle funzioni. Con quest'ultima in particolare vengono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti (responsabili dell'istruttoria in collaborazione tra di loro con condivisione delle fasi procedurali); b) unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, ma con più soggetti che condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per le decisioni finali (Funzionari e Dirigente); c) attuazione delle decisioni prese (tutto il personale dell'Ufficio); d) effettuazione delle verifiche (tutto il personale dell'Ufficio).</p> <p>Per i procedimenti diversi dalla gara, i responsabili del procedimento sono n.2 Funzionari del Servizio, che, in base alla professionalità, seguono come responsabili, alternativamente tra loro, gli atti di natura più prettamente contabile come gli accertamenti e i rimborsi e gli atti di natura più prettamente giuridica come il pagamento delle spese legali.</p>
	Programmazione dal 01/01/2022 Nel corso dell'anno 2022 si continueranno ad applicare tutte le misure alternative alla rotazione
U.C. RISORSE STRUMENTALI	<p>Stato di attuazione annualità 2021 E' stato attuato il monitoraggio e gli incarichi sottoposti a rotazione sono quelli relativi alle P.O. Il Servizio 1 ha provveduto alla rotazione degli incarichi tra i propri RUP</p> <p>Programmazione dal 01/01/2022 Prosecuzione nell'attività di monitoraggio.</p>
DIP 2	<p>DIREZIONE E SERVIZIO 2: A seguito della riorganizzazione del Dipartimento II, è stata effettuata la rotazione del personale tra i vari servizi, specificatamente sono state assegnati con nota del 7 luglio 2021 prot 102554 un dipendente di categoria B e due dipendenti di categoria C al Servizio 2 Viabilità zona Nord e con con nota del 7 luglio 2021 prot 102558 sono state assegnati un dipendente di categoria B, due dipendenti di categoria C e due dipendenti di categoria D al neo costituito Servizio 3 Viabilità zona Sud. Presso la Direzione è stato affidato un nuovo incarico di P.O. coord. tecnico mobilità ad un funzionario tecnico precedentemente assegnato alla Direzione del Dipartimento I (edilizia scolastica). SERVIZIO 1: Relativamente al Servizio 1 è stata nominata una nuova posizione organizzativa, proveniente dall' U.D. Sviluppo Economico e attività produttive, a cui è stata data la responsabilità dell'ufficio Viabilità Amministrativa. Nel 2021 due funzionari amministrativi sono stati incardinati ad interim nell'ufficio di Coordinamento Amministrativo (di nuova istituzione) e una nuova dipendente è stata collocata nell'ufficio " Gestione delle risorse umane". Un dipendente è stato ricollocato nel U.O. Concessioni e autorizzazioni del suolo metropolitano, in sostituzione di un dipendente in comando temporaneo presso altro Ente. E' stata inoltre creata la nuova unità U.O. "Mobilità e gestione automezzi". SERVIZIO 3: Nel corso del 2021, a seguito Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021, è stato dato nuovo assetto al Dipartimento di Viabilità e Infrastrutture Viarie, già Dipartimento VII, ora ridenominato Dipartimento II "Mobilità e Viabilità", con l'articolazione di un Direttore di Dipartimento e quattro posizioni Dirigenziali corrispondenti ai Servizi 1,2,3,4. Tale riorganizzazione, entrata in vigore dall'assegnazione dei nuovi incarichi dirigenziali, non ha comportato spostamenti logistici, né modifiche dell'assegnazione di sedi. Con Atto della Sindaca Metropolitana n. 57 del 30.06.2021 è stato conferito l'incarico dirigenziale al Ing. Paolo Emmi in qualità di Dirigente del Servizio 3 "Viabilità Sud"; inoltre in base all'esito delle procedure di selezione, sono stati assegnati con decorrenza 16.07.2021 i nuovi incarichi di Posizione Organizzativa del Servizio 3 Viabilità Sud come da Disposizioni Dirigenziali n. 2 e n. 3 del 14.07.2021 che hanno scadenza 31.12.2022, con la conseguente redistribuzione dei compiti ai funzionari preposti ed al personale amministrativo assegnato al Servizio 3. SERVIZIO 4: E' stata effettuata la rotazione del personale interno (compatibilmente con la carenza di personale e alla complessità organizzativa del Servizio). Sono state istituite n. 3 Unità Operative, i cui responsabili sono titolari di posizione organizzativa, realizzandosi una diversa distribuzione dei compiti e delle funzioni.</p>
	Programmazione dal 01/01/2022 DIREZIONE, SERVIZIO 2 E 3: A seguito della riorganizzazione del Dipartimento II adottata con Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021, che ha previsto la costituzione del Servizio 3 Viabilità sud con la conseguente assegnazione di unità di personale precedentemente incardinato in Direzione nel 2022 non sarà possibile prevedere una maggiore rotazione del personale de quo in quanto si potrebbe pregiudicare la completa funzionalità della Direzione del Dipartimento II. SERVIZIO 1: Difficilmente potrà essere attuata una rotazione del personale, e se questa verrà fatta avrà comunque un costo sui procedimenti, poiché il personale del Servizio è sotto organico nelle misure e dimensioni evidenziata dalla procedura prevista dalla nota 187156 del 10/12/2021. SERVIZIO 4: Il Servizio proseguirà a migliorare l'organizzazione del personale, per garantire il mantenimento di standard adeguati all'erogazione dei servizi.
DIP 3	<p>La rotazione degli incarichi affidati al personale costituisce, come più volte rappresentato in questi anni nei reports redatti a vario titolo per il Segretario Generale, una criticità, acuitasi progressivamente in conseguenza degli effetti prodotti sugli organici degli Enti Locali dall'attuazione della L.56/2014 e dei vari atti normativi correlati. In particolare, la rapida e progressiva collocazione in quiescenza di personale, in special modo tecnico, senza compensazione in entrata ha determinato e sta determinando una modalità "patologica" di rotazione degli incarichi costituita dalla redistribuzione tra i funzionari rimasti (incluso talvolta lo stesso dirigente) delle attività precedentemente svolte dal personale trasferito/pensionato; ciò si traduce in aggravio dei carichi di lavoro dei medesimi, sovente senza possibilità di affiancamenti, training, passaggi di consegne e formazione, con ciò che ne consegue. Ciò premesso, nel periodo in esame in quasi tutti i Servizi del Dip III è stata rimodulata, seppur parzialmente, la distribuzione di alcune funzioni tra i dipendenti a seguito di pensionamenti/trasferimenti/mobilità. Nello specifico: nel I semestre 2021 sono avvenuti: 1 trasferimento intra-dipartimentale di un funzionario tecnico dal Servizio 4 al Servizio 3 con conseguente attribuzione allo stesso di diversa tipologia di procedimento, i pensionamenti di 4 funzionari tecnici ai Servizi 2, 3 e 4 con redistribuzione dei relativi incarichi ad altri funzionari già titolari di altri incarichi, una mobilità a scambio compensativo di un istruttore amministrativo presso il Servizio 4 (ora Direzione) cui sono stati attribuiti incarichi precedentemente svolti da altro personale del Servizio; 1 pensionamento di un istruttore amministrativo in Direzione; inoltre in occasione della riorganizzazione dell'Ente avvenuta nel mese di aprile 2021 nel I semestre 2021 si sono verificati: 1) il trasferimento di un funzionario tecnico dal Servizio 2 alla Direzione, i trasferimenti intra-dipartimentali di 3 istruttori amministrativi dalla Direzione e Servizio 2 ai Servizi 1, 2 e alla Direzione; inoltre il Servizio 3 ha attuato la rotazione degli incarichi dei RUP nelle procedure di affidamento di lavori. Nel II semestre 2021 si sono verificati: nel mese di luglio n. 3 trasferimenti intra-dipartimentali di funzionari tecnici tra Direzione, Servizio 1 e Servizio 2 per effetto dell'attribuzione dei nuovi incarichi di P.O., nel mese di agosto 2 mobilità in entrata di 1 funzionario tecnico e di 1 istruttore tecnico assegnati alla Direzione, nel mese di settembre il trasferimento all'interno del Servizio 1 di un istruttore amm.vo ad un ufficio diverso dal precedente, l'adibizione di 1 funzionario tecnico e di un istruttore amministrativo ad altri incarichi nell'ambito del Servizio 2, il pensionamento di un istruttore amministrativo e di un OSA al Servizio 3. Sempre nell'ambito del Servizio 3 "Aree Protette, tutela della biodiversità", infine, ove non è stato possibile per mancanza di professionalità specifiche attuare rotazioni dei funzionari e/o istruttori, si è provveduto alla rotazione degli incarichi tra i dipendenti in particolare quelli di RUP, progettista, direttore lavori, responsabile della sicurezza nei cantieri.</p>
	Programmazione dal 01/01/2022 Considerato che dall'inizio del 2021 ad oggi si sono verificati ulteriori 3 pensionamenti di funzionari tecnici senza sostituzione e che entro il mese di aprile andranno in pensione un ulteriore funzionario tecnico, un istruttore amministrativo ed un OSA, l'attivazione di procedure di mobilità in entrata e l'indizione di concorsi appaiono ormai imperative, considerato che le ricognizioni interne di personale, come prevedibile, non hanno prodotto risultati. Nell'ambito del Servizio 5, in ragione della carenza delle figure professionali specifiche, ove possibile, si darà ulteriore corso alla rotazione degli incarichi di RUP, di progettista, direttore lavori, responsabile della sicurezza cantieri.
DIP 4	<p>Stato di attuazione annualità 2021 Nel mese di aprile 2021 è stata riorganizzata la struttura dell'ex Dipartimento VI - ora Dipartimento IV. Tale riorganizzazione ha comportato profonde modifiche all'assetto organizzativo del Dipartimento, sia nell'ambito degli Uffici di Direzione, in cui sono stati accorpati alcuni ex Servizi del precedente Dipartimento, sia per quanto riguarda i Servizi: un nuovo Servizio 3 in entrata, modifiche di competenze dell'attuale Servizio 2 e cambiamento di Dirigenza nel Servizio 1. Tutto ciò ha comportato modifiche anche nell'attribuzione degli incarichi di PO, con la conseguente trasformazione o redistribuzione di compiti ai funzionari ed al resto del personale. Considerata tale situazione, non è stato necessario apportare misure specifiche di rotazione del personale. Nell'ambito del Servizio 2, date le limitazioni imposte dalle carenze di risorse umane, è stata promossa l'interazione e l'integrazione tra il personale, con rotazione nella composizione delle squadre ispettive e dei gruppi di lavoro su tematiche specifiche.</p>
	Programmazione dal 01/01/2022 Progressiva attuazione della nuova configurazione di competenze derivante dalla riorganizzazione del 2021 della struttura amministrativa dell'Ente.

Astensione in caso di conflitto di interessi		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/ Dirigenti di tutti gli uffici interessati dalle dichiarazioni
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Verifica costante delle dichiarazioni rese
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese
	RISULTATO ATTESO	Almeno 50%
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2021	La verifica delle dichiarazioni avviene con riferimento a: esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante; segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con l'interessato; elementi desumibili da fatti noti (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media); ogni altro elemento utile a disposizione. Nulla è emerso nell'anno 2021. In data 18/11/2021 è stata inviata a tutto il personale del Servizio 2 la circolare con oggetto: "Osservanza delle misure obbligatorie di carattere generale rispetto alle prescrizioni del P.T.P.C. in tema di astensione in caso di conflitto di interessi di cui all'art. 6 bis della Legge 241/1990" - Circolare n.2/2021".
	Programmazione dal 01/01/2022	Nel corso dell'anno 2022 si continuerà ad eseguire la verifica delle dichiarazioni sulla base dei seguenti elementi: - esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante; - segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con l'interessato; - elementi desumibili da fatti noti (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media); - ogni altro elemento utile a disposizione. Continuerà l'attività formativa del personale attraverso l'invio di circolari esplicative.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	Misura attuata
	Programmazione dal 01/01/2022	Misura che si continuerà ad attuare
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2021	I Servizi del Dipartimento I adottano la procedura di acquisizione delle autocertificazioni di assenza di conflitti di interessi, nelle more dell'emanazione di specifiche direttive del RPCT
	Programmazione dal 01/01/2022	I Servizi del Dipartimento I continueranno ad adottare la procedura di acquisizione delle autocertificazioni di assenza di conflitto di interesse nelle more dell'emanazione di specifiche direttive del RPCT (valgono a riguardo le specifiche indicazioni contenute nel PTPCT - par 5.2.5 della Sezione II).
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	DIREZIONE SERVIZI 1,2 E 3: Verificato il 100 % delle dichiarazioni rese. SERVIZIO 4: Il Servizio 4 ha rilevato le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei presidenti, dei membri e dei segretari, in tutte le sedute delle Commissioni di competenza del Servizio. E' stato predisposto un modulo per il monitoraggio rapporti soggetti esterni/amministrazione. Tale dichiarazione è stata resa dai responsabili dell'istruttoria, del procedimento e dalla dirigenza con riguardo a ciascun procedimento autorizzativo. La verifica effettuata è stata inserita negli atti autorizzativi.
	Programmazione dal 01/01/2022	DIREZIONE SERVIZI 1,2 E 3 : In linea di continuità con il 2021, l'obiettivo sarà verificare il 100 % delle dichiarazioni rese. SERVIZIO 4: Il Servizio 4 procederà a rilevare le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, da parte dei presidenti, dei membri e dei segretari, in tutte le sedute delle Commissioni di competenza del Servizio, nonché il monitoraggio rapporti soggetti esterni/Amministrazione da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e della dirigenza, citando le verifiche effettuate negli atti autorizzativi.
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	Premesso che i dirigenti e i funzionari dei Servizi del Dip III sono a conoscenza di quanto previsto dal P.T.P.C.T. e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in materia e che la Direzione del Dip. III già nell'anno 2016 ha inviato a tutti i Servizi il modello per la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (gradi di parentela ecc.), da compilare a cura del dipendente all'atto dell'assegnazione al medesimo di un procedimento, la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti appare nelle attuali condizioni di carenza di personale difficilmente attuabile
	Programmazione dal 01/01/2022	I Servizi continueranno ad adottare la procedura di acquisizione delle autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi, nelle more dell'emanazione di specifiche direttive del RPCT
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Nel 2021 non si sono verificati casi di conflitto di interessi. La misura è attuata con verifiche preventive di tutte le dichiarazioni per evitare potenziali situazioni di conflitto di interessi. Il Servizio 2, nelle assegnazioni delle responsabilità dell'istruttoria di fascicoli di provvedimenti autorizzativi (vincolo idrogeologico e risorse agroforestali), procede con l'acquisizione di dichiarazione resa dall'interessato di non essere a conoscenza di cause ostative all'adempimento degli incarichi assegnati e di impegno a comunicarne tempestivamente l'eventuale successiva insorgenza. Nel Servizio 3 nel 2021 non si sono verificati i presupposti per l'acquisizione di dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi. Sono state, invece, acquisite le dichiarazioni di assenza di parentela e affinità di tutti i dipendenti coinvolti in procedure di affidamento di lavori, servizi ecc. Le dichiarazioni sono state integrate con i dati dei soggetti nei cui confronti è stata resa la dichiarazione, risultanti dalle visure camerali delle aziende affidatarie dei servizi, lavori ecc., con l'indicazione dell'amministratore unico/delegato e dei soci.
	Programmazione dal 01/01/2022	Si prevede di mantenere tale impostazione anche per le annualità successive, uniformando i vari procedimenti amministrativi. Nel Servizio 3 nel 2022 si prevede di verificare il 50% delle eventuali dichiarazioni di astensione per conflitto d'interessi rese. Nel 2022, salvo diverse indicazioni, il controllo sulle dichiarazioni di assenza di parentela e affinità sarà effettuato con le medesime modalità.

Individuazione di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5.		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell'U.C. Risorse Umane e Dirigente responsabile – Direttori / Dirigenti per quanto di competenza Direttore delle Risorse Umane e Dirigente responsabile
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla normativa vigente nonché dalla circolare periodica e dalle circolari/direttive sopra richiamate Entro dicembre 2022 monitoraggio per verificare la sussistenza di eventuali incarichi extra-istituzionali non autorizzati
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate Produzione di un report sulla verifica condotta e trasmissione al Segretario Generale/RPCT
	RISULTATO ATTESO	100% Individuazione di incarichi extra-istituzionali non autorizzati
U.C. RISORSE UMANE - SEGRETARIATO GENERALE	Programmazione dal 01/01/2022	Il Direttore dell'U.C. Risorse Umane, d'intesa con il R.P.C.T., avvierà un'attività istruttoria e ricognitiva sulla modulistica utilizzata per le autorizzazioni oggetto della presente misura, ai fini del relativo esame nonché della revisione, dell'aggiornamento e dell'adeguamento dei contenuti, anche per rendere possibile uniformità, omogeneità e completezza degli atti di che trattasi.
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	Nel corso del 2021 non sono state richieste autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali
	Programmazione dal 01/01/2022	
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2021	Nel corso dell'anno 2021 non è pervenuta alcuna richiesta a svolgere incarichi extra-istituzionali.
	Programmazione dal 01/01/2022	Nel corso dell'anno 2022, qualora giungessero richieste a svolgere incarichi extra-istituzionali, si osserveranno tutte le disposizioni previste dalla normativa vigente (art. 53 comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.), nonché dalle circolari interne periodiche.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	La misura è stata attuata nel corso dell'anno, in caso di richiesta di autorizzazione e nel rispetto della normativa
	Programmazione dal 01/01/2022	Misura che continuerà ad essere attuata

DIP 1	Stato di attuazione annualità 2021	Il Dipartimento ha osservato tutte le prescrizioni in materia di affidamenti di incarichi d'ufficio ed extraistituzionali. Nessun riscontro di incarichi extraistituzionali non autorizzati
	Programmazione dal 01/01/2022	Il Dipartimento proseguirà con analoga osservanza secondo le indicazioni fornite dalle circolari/direttive emanate dai competenti uffici.
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	DIREZIONE E SERVIZIO 3: Nel corso del 2021 non sono stati conferiti incarichi extra-istituzionali a dipendenti o Dirigenti in servizio. SERVIZIO 1: Alla luce della normativa vigente, è stato autorizzato l'espletamento di un incarico retribuito avente carattere saltuario ed occasionale (con data di fine incarico al 31.12.2021). SERVIZIO 2: Alla luce della normativa vigente ad Agosto 2021 è stato autorizzato un incarico retribuito a carattere occasionale che è attualmente concluso. SERVIZIO 4: non sono state rilasciate autorizzazioni.
	Programmazione dal 01/01/2022	Prosecuzione nello svolgimento delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	I Dirigenti dei Servizi del Dip. III rilasciano le eventuali autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali, secondo i criteri previsti dalla normativa vigente, nonché dalle direttive interne emanate dai competenti Uffici dall'Ente (es. direttiva RIF. 3473/14 del 28/02/2014, circolare periodica e loro successivi eventuali aggiornamenti).
	Programmazione dal 01/01/2022	Prosecuzione nello svolgimento delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Nel 2021 non sono stati conferiti incarichi extra-istituzionali a dipendenti o Dirigenti in servizio
	Programmazione dal 01/01/2022	Prosecuzione nello svolgimento delle attività, in conformità alla normativa vigente.

Elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici

U.C. RISORSE UMANE	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/ RPCT – Direttore delle Risorse Umane	Segretario Generale/ RPCT – Direttore delle Risorse Umane
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro dicembre 2022 monitoraggio del quadro normativo di riferimento ai fini dell'aggiornamento degli atti interni	Entro dicembre 2022 valutazione di nuovi modelli di dichiarazione sostitutiva
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Predisposizione report	Redazione nuovi modelli
	RISULTATO ATTESO	Revisione ed aggiornamento degli atti interni	Aggiornamenti nuovi modelli
	Stato di attuazione annualità 2021	In merito alla direttiva n° 3475/14, avente ad oggetto "Formazione di commissioni, Asegnazioni agli Uffici e Conferimento di incarichi in caso di condanna penale di delitti contro la PA", si fa presente che la stessa è ancora vigente non essendo sopravvenuta una nuova normativa	
Programmazione dal 01/01/2022	Si valuterà la necessità di adeguamento della direttiva 3475/14 in base alla normativa sopravvenuta	Si valuterà la necessità di adeguamento in base alla normativa sopravvenuta.	

Indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

U.C. RISORSE UMANE	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore delle Risorse Umane e Dirigente responsabile	Direttori e Dirigenti responsabili ratione materiae
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Monitoraggio dall'anno 2022 degli atti relativi agli affidamenti pubblici ai fini della verifica dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di non aver violato il divieto di che trattasi
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio (chiamati a rendere la dichiarazione)	Verifica nell'ambito delle procedure di affidamento di competenza di ciascuna struttura
	RISULTATO ATTESO	100%	50%
	Stato di attuazione annualità 2021	Il Servizio 2 nell'annualità 2021 ha acquisito contestualmente alla procedura di cessazione dal servizio per quiescenza le dichiarazioni antipantouflage per i dipendenti dei seguenti profili giuridici : dirigenti - funzionari e amministrativi di categoria C.	
Programmazione dal 01/01/2022	Il Servizio 2 nell'annualità 2022 in coordinamento con la Direzione curerà, a partire presumibilmente da giugno, l'inserimento di specifica narrativa informativa nelle note ufficiali correlate al procedimento di cassazione per quiescenza.		
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	Il Servizio 4 ha elaborato un nuovo modello dichiarazione anti pantouflage, aggiornato con la nuova informativa relativa alla Privacy. Il modello anti pantouflage è stato somministrato a tutti i soggetti tenuti a rendere tale dichiarazione.	
	Programmazione dal 01/01/2022	Il Servizio 4 proseguirà nella somministrazione del modello di dichiarazione anti pantouflage a tutti i soggetti tenuti a rendere tale dichiarazione.	
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Nel 2021 non sono stati attribuiti incarichi incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. Le strutture del Dipartimento IV, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, provvedono ad acquisire le dichiarazioni di pantouflage e ad inserire le clausole anti pantouflage, ai sensi della normativa e delle direttive vigenti.	
	Programmazione dal 01/01/2022	Prosecuzione delle attività in linea con la vigente normativa di settore.	

Adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art. 2043 del c.c. Whistleblowing

Con riferimento alla misura in oggetto restano ferme le indicazioni contenute nel PTPCT (par. 5.2.9 della sezione II) e nel presente allegato, nella parte relativa alla descrizione degli obiettivi, dove viene illustrato il sistema di ricezione delle segnalazioni e, nello specifico, la nuova procedura informatizzata. Ciò posto, si indica di seguito l'attività istruttoria connessa alla concreta gestione delle singole segnalazioni di whistleblowing.			
SEGRETARIATO GENERALE	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/ RPCT	Segretario Generale/ RPCT
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Avvio dell'istruttoria entro 15 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione	Fase II: Definizione dell'istruttoria entro 60 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di avvio della stessa.
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Esame preliminare della segnalazione	Valutazione definitiva della segnalazione.
	RISULTATO ATTESO	Verifica sull'ammissibilità.	Evasione, entro i termini, delle eventuali segnalazioni pervenute
	Stato di attuazione annualità 2021	La misura è stata garantita tramite la procedura dell'invio cartaceo previsto dall'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; nell'ottica dell'implementazione si è provveduto ad effettuare una ricerca per individuare uno strumento informatico in grado di soddisfare le indicazioni previste dalla normativa in materia.	
Programmazione dal 01/01/2022	Gestione dell'istruttoria con le nuove modalità sopra indicate.		

Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti		
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT - Direttore delle Risorse Umane - Direttori/Dirigenti competenti ratione materiae	
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Verifica semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Rilevazione dei seguenti elementi : a) il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo; b) il numero dei procedimenti attivati nel periodo di rilevazione (tra questi, il numero di quelli conclusi entro il termine stabilito ovvero di quelli conclusi oltre tale termine); c) l'eventuale numero dei procedimenti amministrativi in corso e non conclusi nel semestre di riferimento	
RISULTATO ATTESO	Conformità degli elencati indicatori alla normativa vigente di settore	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	È stata effettuata la verifica semestrale dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi con la rilevazione degli indicatori di attuazione riportati.
	Programmazione dal 01/01/2022	Costante attività di verifica semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2021	Nel corso dell'anno 2021 si è proceduto a verificare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi distinguendo, per ogni semestre, i procedimenti non ancora conclusi nel semestre precedente, quelli attivati nel semestre di rilevazione, quelli conclusi nel medesimo semestre (differenziando tra quelli conclusi entro il termine e quelli conclusi oltre il termine) e quelli non ultimati entro il semestre di rilevazione
	Programmazione dal 01/01/2022	Nel corso dell'anno 2022 si continuerà a verificare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi distinguendo, per ogni semestre, i procedimenti non ancora conclusi nel semestre precedente, quelli attivati nel semestre di rilevazione, quelli conclusi nel medesimo semestre (differenziando tra quelli conclusi entro il termine e quelli conclusi oltre il termine) e quelli non ultimati entro il semestre di rilevazione
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	Nel corso dell'anno è stata data attuazione alla misura di qua , con monitoraggio semestrale tramite l'utilizzo dell'applicativo SIPEG.
	Programmazione dal 01/01/2022	Prosecuzione nell'attività intrapresa
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione annualità 2021	Completamento effettuato E' stata effettuata la verifica semestrale dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi tramite l'utilizzo dell'applicativo Sipeg sulla base delle circolari di competenza.
	Programmazione dal 01/01/2022	Nel corso dell'anno 2022 si continuerà a verificare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi con le modalità sopra indicate.
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	DIREZIONE, SERVIZIO 1, SERVIZIO 3: Sono stati inseriti sul Sipeg i dati relativi al numero dei procedimenti effettuati dalla Direzione e dai Servizi con i relativi tempi di attuazione e conclusione. SERVIZIO 2: è stato regolarmente effettuato il monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento per alcuni provvedimenti amministrativi per il periodo relativo al primo semestre 2021 con esito positivo per il rispetto dei tempi; per il secondo semestre il controllo è in fase di esecuzione. SERVIZIO 4: Ciascuna Unità Operativa del Servizio 4 ha effettuato il monitoraggio delle pratiche pervenute e dello stato di ogni procedimento a far data dal mese di Luglio 2021 con cadenza settimanale. Tale sistema di monitoraggio consente di rilevare il rispetto dei termini riferiti a ciascuna fattispecie autorizzativa di competenza.
	Programmazione dal 01/01/2022	Prosecuzione delle attività intraprese.
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	I Servizi del Dip III provvedono, con cadenza semestrale e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario, ad inserire nell'apposita sezione di SIPEG le informazioni e i dati aggiornati relativi ai tempi di conclusione dei procedimenti e alle tipologie dei procedimenti di competenza per la pubblicazione nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Per quanto concerne l'organizzazione di sistemi di monitoraggio dei termini procedurali internamente ai Servizi, si conferma che dal 2015 l'Ufficio Procedimenti Integrati della Direzione ed il Servizio 3 hanno predisposto nell'ambito dei propri database una colonna per il monitoraggio della scadenza dei tempi procedurali; dal mese di febbraio 2016 l'attivazione dello "Sportello telematico" e del relativo database gestionale abbinato "Solo Uno" (che possiede la funzione di monitoraggio delle fasi del procedimento) ha dato la possibilità all'Ufficio Procedimenti Integrati della Direzione e ai Servizi 2 e 3 di monitorare i termini di scadenza delle AUA, delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e dei Nulla Osta nelle Aree Protette. Inoltre, sebbene l'emergenza COVID-19 ed il lock down abbiano determinato un rallentamento delle attività causato dalla chiusura forzata di molte tipologie di aziende, si conferma che nel prossimo futuro, grazie all'inclusione nello sportello telematico di nuovi procedimenti, anche il Servizio 1 "Gestione Rifiuti e Promozione della Raccolta Differenziata" e la sezione "Risorse Idriche" del Servizio 2 Tutela risorse idriche, aria ed energia potranno effettuare il monitoraggio dei tempi dei procedimenti autorizzativi ex art. 208 del D.lgs. 152/06 e delle autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee ex. art. 35 del R.D. 1775/1933.
	Programmazione dal 01/01/2022	I Servizi continueranno ad effettuare l'aggiornamento semestrale dei dati relativi al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, al fine di rilevare/monitorare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti indicati dalla normativa vigente.
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Sono stati effettuati i controlli, il monitoraggio periodico e le verifiche del rispetto dei termini di legge previsti per la conclusione dei procedimenti. Il Dipartimento IV è, inoltre, dotato di certificazione Sistema Gestione Qualità, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, in base alla quale viene effettuata la mappatura di tutti i procedimenti di competenza, attuando un'ulteriore fase di verifica e controllo dei procedimenti in essere. Tutte le strutture del Dipartimento IV hanno eseguito il controllo e la verifica del rispetto dei termini di legge previsti per la conclusione dei procedimenti. Il processo di controllo viene eseguito per ogni procedimento al momento della conclusione, riportando sul sistema Si.PEG la data di avvio, la data di conclusione, le eventuali sospensioni e il numero di giorni effettivi della durata del procedimento concluso. Non sono stati rilevati procedimenti che si sono conclusi oltre i termini sono stati effettuati i controlli, il monitoraggio periodico e le verifiche del rispetto dei termini di legge previsti per la conclusione dei procedimenti. Il Dipartimento IV anche nel 2021 è stato certificato nell'ambito del Sistema Gestione Qualità, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, a seguito dell'accurata attività di mappatura dei procedimenti di competenza, attuando un'ulteriore fase di verifica e controllo dei procedimenti in essere. Tutte le strutture del Dipartimento IV hanno eseguito il controllo e la verifica del rispetto dei termini di legge previsti per la conclusione dei procedimenti. Il processo di controllo viene eseguito per ogni procedimento al momento della conclusione, riportando sul sistema Si.PEG la data di avvio, la data di conclusione, le eventuali sospensioni e il numero di giorni effettivi della durata del procedimento concluso. Non sono stati rilevati procedimenti che si sono conclusi oltre il termine.
	Programmazione dal 01/01/2022	Il sistema di monitoraggio e controllo dei procedimenti di competenza, collaudato negli anni passati, sarà applicato anche per le prossime annualità.

Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell'ufficio competente in materia di conferimento di incarichi dirigenziali	Direttore dell'ufficio competente in materia di conferimento di incarichi dirigenziali, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità / incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi	Fase II: Verifiche sulle dichiarazioni rese
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Trasmissione della nota di richiesta al personale interessato	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti
RISULTATO ATTESO	Acquisizione e gestione delle dichiarazioni pervenute	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato normativo
UFFICIO COMPETENTE IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Stato di attuazione annualità 2021	Gli uffici competenti ratione materiae hanno provveduto a richiedere le dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconfiribilità ed incompatibilità.
	Programmazione dal 01/01/2022	Con riferimento agli incarichi dirigenziali, come anche per gli incarichi amministrativi di vertice, l'Ufficio competente in materia provvederà, come di consueto: - alla acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, procedendo alle necessarie verifiche; - alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. 39/2013.

Modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti

SOGGETTO RESPONSABILE		Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		Revisione di format e schemi tipo ai fini del relativo aggiornamento
INDICATORI DI ATTUAZIONE		Format tipo di carattere informatico
RISULTATO ATTESO		Effettivo aggiornamento dei format
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	L'U.C. ha attuato la misura de qua.
	Programmazione dal 01/01/2022	Si proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	Servizio 4: aggiornamento puntuale dei format in base alle modifiche normative ed alle indicazioni del RPTC . E' stato predisposto un format unico per tutto il Servizio, con dichiarazione di insussistenza di cause d'incompatibilità. Il modulo è stato somministrato a tutti coloro che dovevano rendere tale dichiarazione. E' stato redatto il modulo dei rapporti soggetti esterni/Amministrazione, che è stato sottoposto a tutti i responsabili dell'istruttoria, del procedimento e alla dirigenza. La relativa verifica è citata in ciascun atto autorizzativo adottato.
	Programmazione dal 01/01/2022	Il Servizio 4 proseguirà le attività intraprese.
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	I Servizi del Dipartimento, dal II semestre 2016, utilizzano apposita modulistica, predisposta dalla Direzione, per acquisire agli atti la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000, ed inseriscono nel corpo dei provvedimenti rilasciati i riferimenti all'attività di verifica dell'assenza di relazioni di parentela o di affinità del responsabile del procedimento e/o istruttoria e del dirigente con i destinatari dei provvedimenti.
	Programmazione dal 01/01/2022	I Servizi nel corso del 2022, ove si renda necessario, aggiorneranno i format per i procedimenti di propria competenza.
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Nel Servizio 2 i moduli di assegnazione utilizzati per le istruttorie dei fascicoli relativi ai procedimenti di vincolo idrogeologico e gestione risorse agroforestali prevedono una espressa dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità con l'espletamento degli incarichi assegnati, da parte dei Funzionari e degli istruttori incaricati, con l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenute variazioni. Servizio 3 del Dipartimento IV: aggiornamento puntuale dei format in base alle modifiche normative ed alle indicazioni del RPTC
	Programmazione dal 01/01/2022	Si prevede di mantenere tale impostazione anche per le annualità successive, uniformando i vari procedimenti amministrativi.

Indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

SOGGETTO RESPONSABILE		Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae – Dirigente responsabile della gestione del sito istituzionale	Servizi/Uffici dell'Ente competenti in materia di erogazione di vantaggi economici comunque denominati
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		Aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutte le informazioni e dei dati relativi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ogni altro ausilio finanziario.	Approfondimento giuridico finalizzato alla revisione della disciplina normativa interna in materia di attribuzione di vantaggi economici, ai fini della previsione di una commissione collegiale per la cura dell'attività istruttoria
INDICATORI DI ATTUAZIONE		Redazione di reports e prospetti per l'acquisizione/ trasmissione dei dati da pubblicare	Redazione della proposta di aggiornamento/modifica/integrazione della disciplina regolamentare
RISULTATO ATTESO		Pubblicazione tempestiva delle informazioni	Adozione dei nuovi atti
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	DIREZIONE, SERVIZI 1,2,3: Viene costantemente inviata la documentazione da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.Servizio 4: aggiornamento costante delle informazioni e dati in questione ai fini della tempestiva pubblicazione. Sono stati inseriti nell'anagrafica delle prestazioni tutti i reports con gli aggiornamenti riguardanti le informazioni richieste dagli uffici competenti e Servizio 3: aggiornamento costante delle informazioni e dati in questione ai fini della tempestiva pubblicazione.	
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguimento delle attività intraprese, secondo la normativa vigente.	
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	I Servizi del Dip. III che erogano contributi rispettano i criteri del Regolamento e i contenuti delle relative circolari metodologiche e degli eventuali loro aggiornamenti.	
	Programmazione dal 01/01/2022	I Servizi del Dip. III che erogano contributi continueranno ad operare nel rispetto delle normative , regolamenti e circolari vigenti.	
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Tutte le informazioni ed i dati relativi all'erogazione di sovvenzioni o contributi vengono pubblicate tempestivamente. Nell'ambito del Servizio 2 le attività sono svolte in conformità alle disposizioni vigenti, provvedendo a trasmettere all'URP i dati relativi a procedure di concessione contributi ai Comuni, dal bando sino alla graduatoria finale.	La valutazione viene svolta da commissioni appositamente nominate.
	Programmazione dal 01/01/2022	La competenza in passato gestita dall'ex Servizio 3 è stata assegnata dal 12/4/2021 ad altro Ufficio. Attuale Servizio 3 del Dipartimento IV: aggiornamento costante delle informazioni e dati in questione ai fini della tempestiva pubblicazione	Si procederà come previsto dalle disposizioni regolamentari

Iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente del P.T.P.C.T. e dell'osservanza delle misure in esso contenute

SOGGETTO RESPONSABILE		Direttori/Dirigenti strutture responsabili ratione materiae	Segretario Generale/RPCT – Direttore delle Risorse Umane	Segretario Generale/RPCT – Direttore delle Risorse Umane
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		Applicazione della Direttiva rif. n. 3474/14 del 28/02/2014 e valutazioni ai fini della verifica.	Fase 1 : entro ottobre c.a. programmazione della giornata della trasparenza	Fase 2: entro il 31 dicembre c.a. realizzare la giornata della trasparenza
INDICATORI DI ATTUAZIONE		Redazione di un report sulla revisione condotta	Redazione del Programma	Partecipazione del 50% degli invitati
RISULTATO ATTESO		Aggiornamento della direttiva	Formalizzazione delle indicazioni sulla giornata	Aggiornamento sul PTPCT
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021	Si applica la direttiva 3474 / 14, avente ad oggetto "Schemi Tipo TIPO INCARICO, CONTRATTO, BANDO", conformemente all'art. 2, comma 3, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e al Codice di Comportamento della CMRC, non essendo sopravvenuta una nuova normativa.		

U.C. RISORSE UMANE	Programmazione dal 01/01/2022	Si valuterà la necessità di un aggiornamento della direttiva di cui sopra, in base alla normativa sopravvenuta.		
SEGRETARIATO GENERALE - U.C. RISORSE UMANE	Programmazione dal 01/01/2022		Predisposizione del programma sulla Giornata della Trasparenza con l'individuazione di vari focus da trattare.	La realizzazione della Giornata della Trasparenza ha il fine di informare, sul PTPCT e sulla normativa di riferimento, tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (i cosiddetti stakeholders).

Patti Integrità

Patti Integrità				
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPTC Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae			Segretario Generale/RPTC Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Verifica ai fini dell' inserimento dello schema di Patto di integrità nella documentazione di gara e relativo edeguamento			Fase II: entro dicembre c.a. Monitoraggio del quadro normativo di riferimento ai fini dell'eventuale aggiornamento dello schema di Patto
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Nota del RPTC prot. n. 165612 del 17 ottobre 2018 contenente informativa ed indicazioni operative			Report contenente gli esiti dell'approfondimento condotto
RISULTATO ATTESO	Inserimento del Patto nei documenti delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture ovvero di concessione, qualsiasi siano il valore economico e le procedure di scelta del contraente adottate			Aggiornamento dello schema di Patto
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2021	Nel corso dell'anno 2021, così come indicato nella circolare CMRC-2018-0165612 del 17.10.2018 del Segretario Generale, si è inserito il Patto di Integrità nei documenti relativi a tutte le gare espletate dal Servizio 2 ad eccezione di quelle per le quali sussisteva già un apposito Patto di Integrità predisposto da altro soggetto giuridico (es. Consip) così come specificato nel comma 3 dell'art. 1 del modello di Patto di Integrità allegato alla succitata circolare.		
	Programmazione dal 01/01/2022	Nel corso dell'anno 2022 si continuerà ad allegare il Patto d'integrità nei documenti relativi a tutte le gare che saranno espletate dal Servizio 2 ad eccezione di quelle per le quali sussisterà già un apposito Patto di Integrità predisposto da altro soggetto giuridico (es. Consip), così come specificato nel comma 3 dell'art. 1 del modello di Patto di Integrità allegato alla circolare CMRC-2018-0165612 del 17.10.2018 del Segretario Generale		
AVVOCATURA	Stato di attuazione annualità 2021	L'Avvocatura inserisce, anche nel caso di limitati acquisti di materiale giuridico, che non presuppongono l'indizione di gare, il Patto d'integrità quale documento necessario da sottoscrivere da parte dei Fornitori.		
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguimento nell'attività già svolta in attuazione della misura de qua.		
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione annualità 2021	Si è provveduto all'inserimento del Patto nei documenti di gara di appalto qualsiasi siano il valore economico e la procedura di scelta del contraente.		
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguimento e implementazione delle attività intraprese.		
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2021	DIREZIONE, SERVIZI 1,2,3,: Il patto di integrità è stato inserito nella documentazione contrattuale in uso SERVIZIO 4:Inserimento del Patto di integrità nei documenti relativi alle procedure di affidamento, per quanto di competenza del Servizio.		
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguimento e implementazione delle attività intraprese.		
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2021	I Servizi, a seguito dell'adozione del Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 109 del 15/10/2018 (recante "Approvazione dello schema di Patto di integrità in materia di contratti pubblici") e della circolare del Segretario Generale prot.165612 del 17/10/2018, nel caso di procedure di gara, hanno inserito nella documentazione lo schema tipo di patto di integrità trasmesso dal Segretario Generale con la predetta circolare.		
	Programmazione dal 01/01/2022	I Servizi proseguiranno ad utilizzare lo schema di patto d'integrità di cui al DSM 109/2018 nei documenti delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture ovvero di concessione, qualsiasi siano il valore economico e le procedure di scelta del contraente adottate, o eventuali aggiornamenti dello stesso, imposti da modifiche del relativo quadro normativo di riferimento.		
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2021	Le attività vengono svolte in conformità alle disposizioni vigenti, inserendo il patto di integrità che deve essere sottoscritto dal soggetto aggiudicatario.		
	Programmazione dal 01/01/2022	Proseguimento e implementazione delle attività intraprese.		

Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale

Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale				
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore delle Risorse Umane, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT		Direttore delle Risorse Umane, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT	
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro l'anno 2022 Valutazione della revisione della direttiva rif. n. 3465/14 del 28/02/2014, avente ad oggetto "Misure nell'ambito di concorsi e procedure di selezione del personale", ai fini dell'eventuale adeguamento al contesto normativo ed organizzativo di riferimento		Revisione degli atti regolamentari che disciplinano le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali nell'Ente ai fini del relativo aggiornamento	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Predisposizione del nuovo testo		Predisposizione della proposta di modifica regolamentare	
RISULTATO ATTESO	Formalizzazione e diramazione della direttiva revisionata/integrata		Trasmissione della proposta ai fini della relativa formalizzazione/adozione	
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione annualità 2021	In merito alla direttiva rif. n. 3465/14 del 28/02/2014, avente ad oggetto "Misure nell'ambito di concorsi e procedure di selezione del personale", si fa presente che la stessa è ancora vigente.		L'attività istruttoria e di studio, condotta nel rispetto di quanto programmato, ha portato all'adozione, con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 72 dell'11 giugno 2021, della nuova disciplina regolamentare delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del personale non dirigente e di qualifica dirigenziale di questa Città metropolitana (denominato "Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane").
	Programmazione dal 01/01/2022	Verifica della possibilità/necessità di aggiornamento della direttiva di cui sopra, in base alla normativa sopravvenuta.		Proseguirà il monitoraggio della disciplina regolamentare ai fini dell'eventuale, ulteriore adeguamento della stessa alla normativa vigente. In tale contesto si inserisce l'adozione, con Decreto del Sindaco metropolitano n. 40 del 23 marzo 2022, di un nuovo Regolamento contenente la "Disciplina delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli Enti Locali", che costituisce un'appendice al citato Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane.

Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici

Relativamente a tale misura si fa rinvio al paragrafo 5.2.18 del PTPCT, dove sono illustrate specifiche iniziative, relative a particolari procedure di affidamento, definite dal preposto U.C. Appalti e Contratti e dal suo Servizio 1. Nello stesso paragrafo sono, altresì, descritte le iniziative assunte e da assumere nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riguardo ai Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale, di cui all'art. 21 del D.L. n. 152/2021.