

RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI 2020 ex art. 147 ter del D.Lgs. n. 267/2000

DIPARTIMENTO I

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 02 (MP0102) – Segreteria generale

PROGRAMMA 10 (MP0110) – Risorse umane

Direttore: Dott. Federico Monni

Con riferimento agli stati di attuazione delle principali priorità connesse agli obiettivi programmatici della Direzione, degli uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento I, la Direzione Dipartimentale e gli uffici di Direzione hanno proseguito con costante impegno richiesto alle risorse umane impiegate, nel perseguimento degli obiettivi di riferimento assegnati con l'approvazione del PEG 2020 (n 20079 obiettivo di valorizzazione - e n. 20225-20226-20086- obiettivi gestionali).

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE n. 20079 – denominato “**Razionalizzazione ed efficientamento dei sistemi di gestione delle risorse umane**”.

La Direzione e gli uffici di Direzione hanno effettuato e stanno proseguendo tutte le attività finalizzate alla realizzazione dell'obiettivo. In particolare, è stata redatta una proposta di modifica di Regolamento Area delle posizioni organizzative e Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, è stata redatta una prima bozza di regolamento dell'Avvocatura metropolitana e della rappresentanza e difesa in giudizio della Città metropolitana di Roma Capitale; inoltre è stata redatta una prima bozza consolidata del nuovo Regolamento per l'accesso agli impieghi e la gestione delle risorse umane della Città Metropolitana di Roma Capitale.

È stato attivato un processo di ricognizione interna di personale, inquadrato nella categoria giuridica D, per i profili di Avvocato – attraverso una selezione interna e assegnato all'Avvocatura, impiegato nelle attività di difesa giudiziale dell'Ente e di assistenza legale agli Organi e agli Uffici

Si è contribuito alla realizzazione dell'obiettivo di predisposizione di un manuale unico dei sistemi di valutazione del personale, fornendo supporto ai competenti Uffici della Direzione Generale.

È stato redatto un atto di disciplina dei criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20225. – denominato “**Presidio dei processi di contrattazione integrativa**”.

È stata predisposizione, d'intesa con i Servizi del Segretariato Generale, una proposta operativa per il superamento dei progetti speciali di produttività, salvo eccezioni, e l'applicazione dei nuovi istituti contrattuali ai fini della riorganizzazione e ottimizzazione delle strutture coinvolte ; è stato attivato l'Osservatorio di cui all'art. 2 del CCI 30.12.2019 per la verifica dello stato di attuazione del CCI e della sussistenza dei presupposti per eventuali modificazioni e/o integrazioni dello stesso; è stato avviato il negoziato per la sottoscrizione dell'accordo annuale sulla definizione delle diverse destinazioni delle risorse decentrate ed eventuali modificazioni e/o integrazioni del CCI, con conseguente sottoscrizione della Pre-intesa; è stato attivato il processo di contrattazione collettiva integrativa per la definizione della disciplina e dei criteri di ripartizione degli onorari professionali a favore degli Avvocati dell'Avvocatura Metropolitana; sono stati predisposti schemi e prospetti teorici di riferimento per la ripartizione delle risorse del fondo delle risorse decentrate tra i diversi impieghi previsti dal CCNL 21.5.2018 e disciplinati dal CCI 30.12.2019 (indennità di disagio, indennità di turnazione, verifiche piani di reperibilità) e di bozze di articolato per l'avvio del negoziato per la sottoscrizione dell'accordo annuale sulla definizione delle diverse destinazioni delle risorse decentrate.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20226 – denominato *“Attuazione C.C.I. – Presidio dell’esercizio delle funzioni e delle attività della Direzione del Dipartimento”*

La Direzione e gli uffici di Direzione hanno effettuato e stanno proseguendo tutte le attività finalizzate alla realizzazione dell’obiettivo. In particolare, nel mese di gennaio è stata predisposta la circolare attuativa del nuovo contratto collettivo integrativo 2019-2021 sottoscritto in via definitiva il 30.12.2019.

Nell’ambito delle attività di supporto al Direttore nelle funzioni di interesse generale per l’intero Dipartimento, nelle relazioni con le strutture analoghe e nell’attività amministrativa ordinaria si è continuato a fornire un costante supporto attraverso una corretta e tempestiva attività diversificata così come segue: protocollazione digitale e fascicolazione della posta in arrivo e in uscita, esame degli atti dirigenziali adottati dai Servizi e trasmessi alla Direzione per il visto di conformità agli indirizzi dipartimentali del Direttore; cura dei procedimenti di concessione dei permessi studio, dei procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente dell’Ente, del rilascio dei certificati di servizio storici e di servizio; raccolta ed aggiornamento dei dati giuridici relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti, elaborazione periodica del quadro aggiornato degli uffici e dei servizi dell’Ente; elaborazione cartacea ed informatica del conto annuale del personale, monitoraggio e rilevazioni trimestrali, dati statistici; cura degli adempimenti in materia di attuazione del decreto legislativo n. 151/2001 (t.u. sulla maternità); cura del procedimento di rilascio dei permessi sindacali, organizzazione delle conferenze di servizi di cui all’articolo 23 del CCI per il personale non dirigente.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20086. – denominato *“Presidio dell’emergenza sanitaria in atto dovuta alla diffusione del virus Covid 19- Verifica e Implementazione del Progetto sperimentale del lavoro agile ”*

La Direzione e gli uffici di Direzione hanno effettuato e stanno proseguendo tutte le attività finalizzate alla realizzazione dell’obiettivo.

In particolare, è stata curata la fase di monitoraggio dello stato di attuazione del Progetto sperimentale del lavoro agile, avviato nel corso dell’anno 2019 (si v. Circolare n. 4 del 28 gennaio 2020) è stata fatta una attenta analisi, valutazione e rendicontazione finale dei risultati conseguiti, funzionali all’eventuale aggiornamento della policy aziendale in materia. Vista la grave prolungata emergenza epidemiologica che sta attraversando tutto il Paese dal mese di marzo 2020 la Direzione del Dipartimento I, in collaborazione con gli uffici del Segretariato/Direzione Generale e del Dipartimento II, ha provveduto ad estendere, l’ambito di applicazione del progetto sperimentale in corso di attuazione a tutti i lavoratori e le lavoratrici dell’Ente, in primis ai portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al rischio di contagio, nonché a quelli sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell’asilo nido e della scuola dell’infanzia.

La Direzione del Dipartimento I, in stretta sinergia con gli uffici del Segretariato/Direzione Generale e del Dipartimento II, ha provveduto alla assunzione delle iniziative, alla cura degli adempimenti e alla adozione degli atti al fine di consentire a tutto il personale dipendente adibito a mansioni smartizzabili alla stregua dell’Atto di disciplina aziendale in materia di lavoro agile di eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Un contributo pieno è stato dato alla stesura, di concerto con il Segretariato/Direzione Generale e il Dipartimento II, di una prima bozza di Protocollo per la gestione della fase 2 dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città metropolitana di Roma Capitale, continuo aggiornamento della stessa in esito ai lavori del Comitato anti-Covid-19, all’apporto dei suoi componenti e alle attività e al contributo di tutti gli uffici di volta in volta interessati.

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE del Servizio 1 denominato *“Gestione centralizzata delle richieste di visita fiscale per tutto il personale dipendente, da richiedere obbligatoriamente ai sensi della normativa vigente, ferma restando l’attribuzione alle singole strutture organizzative dell’Ente delle competenze in materia di richiesta facoltativa delle predette visite fiscali che, solo per motivate cause organizzative, potranno essere richieste al Servizio 1 del Dipartimento I”*

Il Servizio ha effettuato e sta proseguendo le attività finalizzate alla realizzazione dell’obiettivo. Dal 1° marzo 2020, come disposto dal decreto della Sindaca metropolitana n. 12 del 03.02.2020, il sistema di invio all’INPS delle richieste di visita fiscale da parte del Servizio 1 del Dipartimento I è stato avviato e ha consentito, come previsto, di conseguire il vantaggio di semplificare le modalità di richiesta della visita fiscale per i dipendenti assenti dal servizio per malattia, attraverso un’unica richiesta giornaliera per tutte le visite fiscali da richiedere nello stesso giorno contemporaneamente. Il sistema consente infatti di conseguire

il vantaggio di semplificare le modalità di richiesta della visita fiscale, generando, direttamente sulla base delle comunicazioni telefoniche di malattia effettuate dai dipendenti, una sola richiesta (file xml) per più visite fiscali, che vengono inviate contemporaneamente alle diverse sedi territorialmente competenti dell'INPS. A fronte di questo invio multiplo l'INPS genera una ricevuta di invio protocollata per ogni singolo dipendente.

OBIETTIVO GESTIONALE denominato *“Predisposizione del regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti dell'Ente e del regolamento per l'accesso all'impiego presso la CMRC sia per il personale non dirigente che per il personale con qualifica dirigenziale”*

Sono state effettuate le attività programmate per il conseguimento dell'obiettivo, con particolare riguardo alla raccolta e verifica della disciplina interna, all'analisi delle discipline adottate da altri Enti, alla predisposizione delle bozze dei regolamenti, alle attività di confronto, approfondimento e integrazione con le altre strutture dell'Ente. Le proposte di regolamento sono attualmente all'esame dei competenti Uffici del Segretariato Generale.

OBIETTIVO GESTIONALE denominato *“Aggiornamento della disciplina interna relativa al trattamento giuridico del personale, necessario adeguamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze e relativa attività di supporto alle altre strutture dell'Ente, con riferimento alle circolari, disposizioni, modulistica, faq e relativi provvedimenti, con particolare riguardo alle modifiche intervenute con il contratto integrativo dell'Ente sottoscritto in data 30/12/2019”*

Nel periodo di riferimento sono state effettuate le attività programmate per il conseguimento dell'obiettivo, con particolare riguardo al monitoraggio della normativa sopravvenuta, all'aggiornamento del sistema di rilevazione presenze, all'adozione degli atti di competenza e alle risposte ai quesiti pervenuti. Nei primi mesi dell'anno 2020 le attività si sono concentrate sul nuovo contratto integrativo, mentre dal mese di marzo in poi l'aggiornamento e il supporto alle altre strutture dell'Ente si sono riferiti, e attualmente continuano a riferirsi, in particolare alla normativa (Decreti Legge, DPCM, DM, Circolari, ecc.) legata all'emergenza sanitaria da COVID 19.

OBIETTIVO GESTIONALE denominato *“Studio di un sistema per l'effettuazione di verifiche delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio”*

In attuazione di quanto previsto dal vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), sono state svolte le attività programmate per il conseguimento dell'obiettivo, con particolare riguardo all'analisi e approfondimento della normativa, all'analisi di benchmarking delle esperienze di altri Enti, al confronto con le altre strutture dell'Amministrazione coinvolte ed è attualmente in fase di predisposizione la relazione finale afferente al predetto studio.

Nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio 2 la formazione destinata ai dipendenti dell'Ente nell'anno 2020 è stata sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che hanno interessato le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative emerse

Nei primi mesi del 2020, continuando l'attività avviata negli anni precedenti in materia di "Sicurezza sui luoghi di lavoro", è stata erogata la formazione di base, dei rischi specifici e dello stress da lavoro correlato, rivolta a tutti i dipendenti, ai sensi degli artt. 36 e 37 del Dlgs. 81/08. Adempiendo agli obblighi formativi in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Ufficio ha inoltre erogato la formazione specifica per gli Addetti alle Squadre di Emergenza: sono stati organizzati Corsi Antincendio (sia di Formazione Base che di Aggiornamento) in collaborazione con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Dal 12 marzo, nel rispetto dei DPCM 8.03.2020 e 11.03.2020, l'Ufficio ha dovuto sospendere la formazione in presenza in conseguenza dell'emergenza epidemiologica Covid-19. Le classi programmate sono state annullate e l'Ufficio ha gestito la comunicazione interna a riguardo. Parallelamente l'Ufficio Formazione ha cominciato a studiare le possibili soluzioni per la realizzazione dei corsi on line.

Dopo aver testato la possibilità di erogare i corsi e-learning tramite Microsoft Teams sono ripartiti i corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro. Seguendo le indicazioni del Dipartimento II, la programmazione iniziale è stata modificata ed è stato realizzato un percorso formativo rivolto a tutto il personale relativo alle misure di sicurezza da rispettare per evitare i rischi da contagio del Covid-19. Detto percorso formativo, è stato erogato in modalità webinar dando così ai discenti la possibilità di interagire con il docente.

Soddisfacendo la richiesta del competente Ufficio Sicurezza tale attività formativa è stata integrata con sezioni di addestramento erogate in presenza riservate al personale Addetto alle Squadre di Emergenza. Su richiesta del Dip. VII, per ovviare alle problematiche tecnologiche, sono state inoltre organizzate classi in presenza dedicate al personale con profilo professionale cantonieristico. Preme sottolineare che le giornate formative in presenza si sono svolte nel pieno rispetto delle disposizioni anticontagio Covid-19.

Tenendo conto degli obblighi e delle scadenze imposte dalla normativa vigente, sulla base di quanto emerso da un'analisi della formazione pregressa, è stato erogato un corso e-learning di aggiornamento di 40 ore per i Coordinatori della sicurezza nei cantieri. Tale corso è stato inoltre implementato di un modulo aggiuntivo "Covid- 19". Alla luce di quanto previsto dal DPCM 8 marzo 2020, gran parte del personale dell'Ente ha iniziato ad erogare la propria prestazione lavorativa in modalità smart working. L'Ufficio Formazione, fronteggiando le richieste pervenute, ha tempestivamente provveduto ad organizzare attività formative a distanza da rivolgere in primis ai dipendenti inquadrati in profili professionali non smartizzabili (Ausiliari Specializzati, Autisti, Operatori Specializzati Ambiente): è stata attivata la piattaforma e-learning PA 360 che ha consentito a tale personale di aggiornarsi su varie Aree Tematiche (Trasparenza e Anticorruzione, Personale, Benessere Organizzativo, Contabilità e Bilancio, Amministrazione Digitale, Procedimenti Amministrativi, Appalti e Contratti, Servizi Demografici). I Dirigenti degli Uffici richiedenti hanno indicato per ogni dipendente da coinvolgere le Aree Tematiche da abilitare. L'Ufficio ha inoltre fornito supporto ai colleghi coinvolti ed ha risolto le varie problematiche di accesso di volta in volta segnalate fornendo un help desk costante ed efficace. L'accesso alla piattaforma è stato recentemente esteso, in maniera facoltativa ed illimitata, a tutto il personale dell'Ente. Si stanno raccogliendo le adesioni dei vari Uffici e si procederà a breve all'attivazione di quanto richiesto.

In collaborazione con l'UPI-Emilia Romagna è stata offerta, in maniera totalmente gratuita, un'attività formativa rivolta a tutto il personale dell'Ente sulle seguenti tematiche: "GDPR e Privacy", "Trasparenza e Accesso agli atti", "Redazione degli atti amministrativi", "Sistema delle autonomie locali in costituzione", "Organizzazione del personale". Il materiale didattico è stato condiviso, attraverso la sezione dedicata sul portale delle Risorse Umane e reso fruibile in autonomia, assecondando così le esigenze individuali e non interferendo sulla normale attività lavorativa. I dipendenti interessati hanno potuto effettuare, su richiesta, una verifica finale dell'apprendimento. In ossequio a quanto previsto nel vigente PTPC della Città metropolitana di Roma Capitale, nel 2020 il Servizio ha curato la progettazione e la realizzazione dei corsi in materia di anticorruzione. Pur dovendo rimodulare le attività formative alla luce dell'emergenza Covid, il Servizio ha rispettato quanto prefissato sfruttando opportunità formative più ampie. Attraverso la piattaforma e-learning PA 360 è stato infatti erogato un corso sul Codice di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione destinato in via obbligatoria a tutto il personale di categoria B e C. Il medesimo corso è stato inoltre reso fruibile, su base volontaria, anche al personale di categoria D che aveva già affrontato tali tematiche nel corso svolto presso l'Istituto di Studi Giuridici A.C. Jemolo nel 2019. Nell'ambito del progetto formativo realizzato in collaborazione con l'UPI-Emilia Romagna, è stato offerto, tra gli altri, il Corso "Trasparenza e Accesso agli atti". Dall'analisi dei fabbisogni formativi effettuata è emersa la necessità di progettare un percorso formativo in materia di Politiche dell'Unione Europea e gestione dei Fondi Comunitari. L'Ufficio Formazione pertanto ha avviato un'indagine preliminare con gli Uffici interessati per valutare le necessità didattiche specifiche e individuare il personale da coinvolgere. In accordo con gli Uffici Pianificazione Strategica ed ufficio Europa è stato deciso di utilizzare l'opportunità gratuita fornita dall' ANCI nell'ambito del Progetto "Metropoli Strategiche" dedicato agli Enti Locali. Tale progetto prevede l'erogazione di una serie di Corsi e-learning pensati con l'obiettivo di supportare le Città Metropolitane e i Comuni del loro territorio nel processo d'innovazione istituzionale, nei cambiamenti organizzativi che questo processo richiede e nello sviluppo delle competenze necessarie alla piena realizzazione di politiche integrate di scala metropolitana. Tale formazione, rispondente alle esigenze degli Uffici richiedenti, è stata aperta a tutto il personale dell'Ente che vi potrà accedere in maniera facoltativa. E' in corso un costante dialogo con L'Ufficio Europa per la definizione di un progetto didattico più avanzato da realizzare ad hoc per il personale maggiormente coinvolto nella materia. Prestando sempre attenzione alle opportunità gratuite, è stata curata l'adesione al Bando INPS Valore PA per l'anno 2020. Il Servizio ha selezionato le Aree tematiche di interesse sul Portale dedicato ed è in attesa delle successive fasi operative. E' stato inoltre fornito supporto ai colleghi coinvolti nelle attività riferite al bando 2019 che si sarebbero dovute svolgere nel corrente anno. Infatti, in conseguenza dell'emergenza Covid alcune attività previste dal Bando Valore PA 2019 sono state annullate, altre hanno subito modifiche del calendario e sono state erogate on line. L'Ufficio ha, pertanto, dovuto avere frequenti contatti con gli Atenei per verificare le modalità di erogazione o, eventualmente,

comunicare l'annullamento dei corsi ai dipendenti interessati. In tema di Recovery fund l'Ufficio Formazione ha predisposto un progetto formativo intitolato "Transizione digitale all'era 4.0" che è stato approvato dal gruppo di lavoro appositamente creato all'interno dell'Ente ed inserito nell'elenco dei progetti da inviare al Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le Politiche europee per ottenere i finanziamenti necessari. Valutando di volta in volta le richieste di formazione specifica pervenute, l'Ufficio ha curato le iscrizioni a webinar. Il Servizio ha inoltre collaborato con la Ragioneria Generale per la formazione relativa al nuovo software gestionale SID 3,0. Il Corso è stato reso disponibile sul Portale dedicato e l'Ufficio ha curato la comunicazione interna a riguardo. Nonostante l'Emergenza Covid il Servizio 2 non ha trascurato il ruolo di assistenza tecnica ai Comuni del territorio e, in considerazione delle necessità segnalate, ha provveduto ad organizzare per i Comuni di Guidonia e di Fiano Romano un Corso abilitante alla mansione di Messo Notificatore. Il Servizio ha inoltre recentemente esteso ai Comuni del Territorio l'accesso alla Piattaforma e learning PA 360 offrendogli l'opportunità di formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione, Personale, Benessere Organizzativo, Contabilità e Bilancio, Amministrazione Digitale, Procedimenti Amministrativi, Appalti e Contratti, Servizi Demografici. Per tale formazione si stanno raccogliendo le adesioni e si procederà a breve all'attivazione di quanto richiesto. Ai Comuni del Territorio Metropolitano è inoltre stato divulgato il progetto "Metropoli Strategiche" al quale possono accedere in autonomia.

Per quanto concerne la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale, il Servizio 2 Trattamento Economico del Personale nel corso del 2020 nel perseguimento dell'ottimizzazione dei target, ha adottato una sistemica pianificazione delle attività che ha permesso, pur in carenza delle risorse assegnate e in piena emergenza Covid-19, la continuità amministrativa nell'erogazione degli stipendi definita in sede governativa con DPCM del 25 marzo 2020 come attività indifferibile nell'erogazione di servizi essenziali. Lo stato emergenziale ha imposto delle modifiche sostanziali sul *modus operandi* degli operatori –soprattutto sul lato informatico oltretutto umano- che tuttavia sono state recepite brillantemente con grande spirito di adattabilità e professionalità. L'attività programmatica del Servizio Trattamento Economico si è quindi incentrata su un processo continuo di rafforzamento delle prestazioni offerte sia ai dipendenti della Città metropolitana sia agli uffici dell'Amministrazione. In quest'ultimo ambito l'Ufficio ha potenziato il ruolo di supporto agli organi di vertice fornendo il proprio contributo tecnico per la redazione del piano di riassetto e del piano dei fabbisogni di personale quali importanti tasselli per l'adozione di una struttura dell'Ente maggiormente aderente alle esigenze e alle aspettative dei cittadini e per l'ottimale gestione della *res publica*. L'analisi sinergica condotta con gli Uffici dell'Amministrazione ha evidenziato l'esigenza di acquisire personale con elevate competenze tecniche sulla base di un quadro prospettico fondato sul perimetro delle funzioni (fondamentali, non fondamentali, di supporto) arrivando così a delineare una prima bozza organizzativa funzionale per lo svolgimento delle attività istituzionali. Il Servizio ha quindi predisposto gli strumenti per verificare le condizioni di sostenibilità economica della possibile nuova struttura dell'Ente. E' stata infine svolta una attività istruttoria al fine di redigere degli schemi di provvedimento finali per l'adozione degli atti relativi al piano di riassetto e del piano dei fabbisogni, trasmessi per competenza agli organi coinvolti nel processo strategico/decisionale dell'ente come previsto dal Piano Esecutivo di Gestione, fornendo tutte le informazioni, i dati, gli strumenti per effettuare scelte strategiche ponderate e consapevoli sulle politiche di personale. Inoltre, gli Uffici del Servizio Trattamento Economico hanno proseguito nello svolgimento delle loro funzioni economico-finanziarie necessarie a consentire il proficuo confronto istituzionale sempre nell'ottica di miglioramento dei servizi offerti. Particolare attenzione è stata posta sulla razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure interne riguardanti gli adempimenti connessi alla gestione delle risorse e all'erogazione di tutto il trattamento fisso e accessorio dei dipendenti, delle elaborazioni fiscali e previdenziali e sui processi di monitoraggio per garantire una costante rispondenza tra le disponibilità in bilancio e quanto erogato, analizzando l'evoluzione nel tempo della spesa del personale. Attraverso attività di routine che standardizzano i processi, conferendo precisione e correttezza nell'applicazione delle voci retributive, il Servizio Trattamento Economico del Personale a supporto di tutta la struttura dell'Ente, ha rafforzato lo scambio informativo tra la comunità di referenti del personale addetti alle questioni attinenti all'applicazione degli istituti contrattuali aventi carattere economico. Particolare attenzione è stata posta sui flussi comunicati dai Servizi di tutta l'Amministrazione e processati da Trattamento Economico al fine di applicare gli istituti contrattuali di carattere economico introdotti dalla contrattazione decentrata. L'Ufficio Salario Accessorio ha provveduto a predisporre tutti i prospetti di liquidazione conformi agli istituti contrattuali così come disciplinati dal contratto, trasmettendoli alla comunità dei referenti del trattamento economico e fornendo agli stessi l'assistenza necessaria per la tempestiva liquidazione delle spettanze al personale. Il rafforzamento della comunicazione e dello scambio informativo con gli uffici dell'Ente ha comportato inevitabilmente, nel medio termine ricadute positive in termini di correttezza e puntualità delle

liquidazioni delle varie competenze economiche accessorie a favore del personale. Il Servizio 2 punta a consolidare, in uno scenario legislativo in continua evoluzione, la propria missione istituzionale, che consiste nella corretta e tempestiva attività di gestione stipendiale/previdenziale e di service-desk per i dipendenti della Città metropolitana. Particolare impegno è stato profuso sulle riforme, derivanti dalla Legge di Bilancio e altri interventi normativi in materia volti a sostenere i nuclei familiari –es. Bonus Renzi, Bonus premio lavoratori adeguamento art.63 DL 18/2020, aspettative COVID-19, applicazione del cuneo fiscale, assegni nucleo familiare ecc. e comunque su tutte quelle misure tese a salvaguardare il reddito dei dipendenti. Il Servizio si è altresì impegnato ad assicurare la completezza delle informazioni economiche fornite ai dipendenti proseguendo nella pubblicazione on-line delle buste paga e delle certificazioni uniche del personale - accessibili anche da rete esterna anche tramite smartphone e tablet - portando il proprio contributo per il rafforzamento del grado di trasparenza sulla spesa dell'Ente intensificando il monitoraggio, la vigilanza e la pubblicazione dei dati di competenza secondo gli obblighi di legge.

La centralità delle funzioni espletate ha richiesto il tempestivo adeguamento delle funzionalità del software stipendiale con il conseguente recepimento da parte degli operatori, calibrandolo sui possibili nuovi e/o aggiuntivi adempimenti fiscali relativi al 770 semplificato, alle Certificazioni Uniche, all'autoliquidazione premio INAIL, al conto annuale, sulla contabilità finanziaria ed economica, sul bilancio previsionale e sul monitoraggio della spesa del personale suddivisa in centri di costo questi ultimi connessi con i principi contabili.

Inoltre, è stata potenziata l'attività di *consueing* e di supporto in ambito fiscale e previdenziale ai dipendenti attraverso contatti con l'utenza -virtuali e tramite appuntamento- sempre nel pieno rispetto della normativa COVID 19. La suddetta attività, infatti, si renderà vieppiù necessaria anche alla luce dei recenti interventi legislativi con l'adeguamento dei requisiti di accesso al pensionamento che impatterà innanzitutto su un considerevole numero di dipendenti, tuttora in servizio. In considerazione delle suddette evoluzioni normative l'ufficio è impegnato ancor più nella verifica e/o ricostruzione delle singole posizioni contributive derivanti dai dati economici e giuridici dei dipendenti al fine della sistemazione previdenziale della posizione assicurativa presso l'INPS. Dal lato squisitamente operativo si prevede la possibilità di un sempre maggiore uso, nei rapporti con l'ente previdenziale, della leva informatica (attraverso l'alimentazione massiva delle posizioni e attraverso il definitivo abbandono delle vecchie certificazioni cartacee sinora in uso), con apporto di ulteriore efficientamento nelle procedure di aggiornamento delle posizioni previdenziali di cui sopra.

DIPARTIMENTO II

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 03 (MP0103) – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

PROGRAMMA 05 (MP0105) - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

PROGRAMMA 08 (MP0108) - Statistica e sistemi informativi

Direttore: Dott. Stefano Carta

Il Dipartimento II, articolato in Direzione dipartimentale e n. 4 Servizi, in attuazione dei programmi di competenza, compendati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) anno 2020-2022, attraverso la Direzione e gli Uffici di Direzione del Dipartimento II, ha curato tutte le attività, al fine di garantire una corretta, efficiente ed efficace gestione e valorizzazione dei beni mobili e immobili che comprendono il patrimonio dell'Ente.

Per quanto riguarda la valorizzazione del patrimonio immobiliare si intende compreso anche dei beni immobiliari del patrimonio storico-artistico e monumentale rientranti nelle proprie competenze, con specifico riferimento ai compendi immobiliari di Palazzo Valentini e Villa Altieri. Tutta l'attività è stata orientata nell'ottica di favorire il raggiungimento di livelli maggiori di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, cercando di garantire un buon utilizzo dei beni e contribuire alla massimizzazione delle entrate e riducendo al massimo le spese di gestione, ma nello stesso tempo ottenere standard tecnologici e gestionali di alto livello.

La **Direzione Dipartimentale** ha svolto la funzione di coordinamento delle attività gestionali dei singoli Servizi del Dipartimento occorrenti per assicurare la piena funzionalità ed efficienza degli obiettivi da raggiungere.

Per la gestione, mantenimento e valorizzazione del patrimonio immobiliare, sia disponibile che indisponibile dell'Ente, in particolare per i beni storico-artistici, sono state messe in atto tutte le attività che favoriscono la gestione integrata finalizzate alla valorizzazione dei siti, si è provveduto a fare iniziative per far conoscere gli stessi e provveduto ad individuare opportune forme di gestione indiretta, mediante procedure di gara ad evidenza pubblica.

Per quanto riguarda la cura della gestione degli immobili sedi istituzionali dell'Ente, con particolare riferimento alla Sede di Viale G. Ribotta e alla sede di Palazzo Valentini, ha coordinato le attività relative ai processi di valorizzazione, personalizzazione e funzionalizzazione degli spazi; per la valorizzazione degli spazi della sede di Viale Ribotta ha messo in atto una serie di attività necessarie e propedeutiche all'approvazione di un progetto mensa, dando incarico all'esperto indipendente di valutare la determinazione della sostenibilità finanziaria nonché di un canone annuo per una fattibile concessione. Inoltre, sono state effettuate le attività di coordinamento sia per la regolamentazione della rampa condivisa con Eni sia per la revisione delle modalità di svolgimento della vigilanza che ha portato ad un notevole risparmio.

Nell'ambito della gestione patrimoniale, ha curato i rapporti con il Fondo Immobiliare Provincia di Roma e con la nuova SGR (fino al trasferimento delle competenze al Dip. avvenuto con Decreto n. 93 del 30.07.2020), effettuando un monitoraggio costante sulle attività gestionali e di rilievo svolte dalla SGR e dal Fondo, segnalando agli Organi dell'Ente ogni circostanza o criticità, per consentire una corretta programmazione finanziaria. Inoltre, ha provveduto alla stipula degli atti occorrenti all'acquisto della terza tranche della Sede unica e ha supportato l'Avvocatura dell'Ente nella predisposizione di rapporti informativi propedeutici al corretto andamento del giudizio promosso dall'Amministrazione contro BNP SGR/Parsitalia/Upside, almeno fino quando con il Decreto n. 93 del 30/7/2020 della Sindaca Metropolitana le competenze sono state trasferite ad altro Dipartimento. Successivamente a tale Decreto, ha espletato le attività connesse con il passaggio delle consegne.

La Direzione, al fine della riduzione della spesa, ha coordinato le attività necessarie alla predisposizione del Piano di razionalizzazione delle locazioni passive dell'Ente in collaborazione con il Dipartimento III e individuato alcuni immobili ad uso scolastico da dismettere.

La Direzione Dipartimentale ha curato l'analisi del patrimonio immobiliare, lo studio, la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di Alienazione e Valorizzazione (PAV), inserendo in esso degli immobili da dismettere e da valorizzare. A tal proposito si è inserito nel PAV gli immobili di Via Trionfale/Via Chiarugi

patrimonio disponibile con natura residenziale, l'immobile sito a Ladispoli in Via Ancona, l'immobile in Via G. Sorel di Roma, l'Area Santa Maria della Pietà, beni per la quale si sono svolte una serie di attività finalizzate quali alla dismissione come nel caso del patrimonio residenziale, quali alla valorizzazione o per la concessione ad altri enti. Inoltre, nel PAV sono inserite anche le procedure di valorizzazione degli impianti sportivi scolastici, inizialmente delineate dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 193/12 del 16 aprile 2009, aggiornata in conformità alla normativa dettata dal D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 nuovo codice dei contratti e disciplinata, altresì, nell'ambito del nuovo *“Regolamento per le concessioni in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana”*, approvato con DCM n. 45 del 15.06.2016.

Il Dipartimento, quale soggetto di area vasta, ha svolto azione di supporto per i Comuni dell'area metropolitana, relativamente alle attività da loro promosse, di gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, anche di rilievo storico-culturale ed artistico oltre alle attività di informatizzazione e digitalizzazione della P.A., compatibilmente con le risorse e coerentemente con gli atti di indirizzo espressi dagli Organi di governo dell'Ente.

La Direzione Dipartimentale, attraverso uno dei suoi due uffici, ha coordinato e gestito le procedure per la progettazione, realizzazione e gestione degli impianti sportivi scolastici mediante interventi in P.P.P. (Partenariato pubblico Privato) utilizzando esclusivamente capitale privato, mediante il ricorso a concessioni a scomputo, ad opera di Associazioni sportive dilettantistiche selezionate con procedura ad evidenza pubblica. In questo ambito si è svolto l'esame e curata l'istruttoria tecnico amministrativa delle proposte di valorizzazione presentate dalle Associazioni, raccolto i pareri e i null'osta all'attuazione del progetto fino alla fase di aggiudicazione e predisposizione degli atti di concessione.

Attraverso l'**Ufficio 2 di direzione**, ha svolto tutte le attività inerenti alla tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinando e fornendo supporto e consulenza di natura tecnico-specialistica, di concerto con i titolari dell'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ai datori di lavoro ed ai Direttori/Dirigenti individuati come *“Coordinatori degli immobili”* in relazione agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008. L'Ufficio ha seguito l'aggiornamento e l'implementazione dei documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dalla norma: il Documento di Valutazione dei Rischi ed il Piano di Emergenza della Sede unica. In particolare, nell'anno in corso, data l'emergenza epidemiologica da Covid-19, il DVR è stato aggiornato con specifici Allegati: Valutazione del Rischio Biologico-Covid 19 Misure di sicurezza anti-contagio. L'ufficio sicurezza ha supportato il Coordinatore dell'immobile e tutti i datori di lavoro sugli obblighi specifici in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid 19: è stata attuata l'informazione del personale dipendente in merito sia alle disposizioni adottate dal Governo sia a tutte le misure di contenimento del contagio adottate dall'Ente, cui attenersi, attraverso la divulgazione di circolari mediante intranet aziendale; è stato fornito supporto tecnico-specialistico per le redazioni di procedure di sicurezza, per l'attuazione delle misure previste negli ambienti di lavoro, per gli acquisti di dispositivi di protezione individuale e collettiva; è stato inoltre fornita consulenza tecnica e dato supporto per il coordinamento delle attività all'Unità di Crisi istituita per l'emergenza. L'ufficio ha provveduto, in modalità diretta e successivamente in streaming, all'addestramento degli addetti delle Squadre di Emergenza sull'attuazione delle procedure di previste nel PdE e negli aggiornamenti del DVR in funzione della pandemia Covid-19; ha inoltre monitorato la presenza in sede degli addetti all'emergenza per garantire un numero sufficiente di personale adeguatamente formato in caso di necessità. Ha collaborato con il Dipartimento competente per la formazione per la definizione dei contenuti minimi del Modulo di informazione, formazione e addestramento a distanza dei lavoratori in relazione al Rischio Covid-19.

Servizio 1

In continuità con gli anni precedenti, ha proseguito nello svolgimento delle attività di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente: ha collaborato con la Direzione Dipartimentale, per quanto di propria competenza, per il raggiungimento dei programmi compendati nel D.U.P. 2020-2022, sia per quanto concerne le funzioni di supporto alle attività inerenti la nuova Sede Unica, fornendo tra gli altri il supporto tecnico nell'ambito della predisposizione degli atti finalizzati alla regolamentazione e disciplina dell'utilizzo della Rampa carrabile di Viale Ribotta n. 51, sia per quanto riguarda le funzioni di supporto alle attività dirette alla riqualificazione e valorizzazione del patrimonio disponibile e/o indisponibile dell'Ente, tra le quali vanno menzionati la redazione del PAV, il gruppo di progettazione composto da tecnici del Dipartimento II per l'avvio della procedura di cambio di destinazione d'uso dell'immobile di Via dei Prefetti, l'accordo procedimentale per il recupero e la valorizzazione dell'immobile di Via Sorel.

Per quanto concerne la gestione corrente dei beni immobili che compongono il patrimonio dell'Ente, segnatamente degli immobili condotti in locazione passiva, il Servizio 1 ha attuato un costante monitoraggio delle locazioni passive e provveduto alla revisione del Piano di razionalizzazione e riduzione degli spazi ad uso uffici e ad uso scolastico, rapportandosi in tale attività sia con i competenti Servizi del Dipartimento III e del Dipartimento VII, che con le proprietà, al fine sia di valutare eventuali possibilità di dismissioni e/o di riduzione dei costi nella fase dei rinnovi contrattuali; particolare rilievo assumono in questo senso le operazioni condotte per la dismissione del fitto passivo relativo all'immobile di Via delle Bouganville di Anzio, sede dell'istituto alberghiero "Apicio-Colonna Gatti", il cui canone di locazione ha un costo annuo sul bilancio dell'Ente di € 1.161.642,80, non più compatibile con le attuali disponibilità dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda gli immobili concessi in locazione o assegnati in concessione a terzi, il Servizio ha curato la revisione periodica dei contratti in scadenza ed il monitoraggio costante dei pagamenti dovuti all'Amministrazione a qualunque titolo, da parte di terzi, per l'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente unitamente ai relativi oneri accessori, curando altresì gli adempimenti connessi ai procedimenti da intraprendere o già in essere tramite l'Avvocatura. Tali attività hanno riguardato: le locazioni ad uso abitativo, le locazioni non abitative, le concessioni degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici, le concessioni di aule scolastiche (tale procedimento amministrativo è stato bloccato a livello normativo dai decreti del presidente del consiglio a partire dal mese di marzo 2020, a causa dell'emergenza COVID-19 con il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 cd. "Cura Italia", ma si è comunque provveduto al ricalcolo dei dovuti per tutti i concessionari attivi durante il periodo della chiusura degli istituti scolastici, con l'invio a ciascuno degli interessati di una nota che aggiornasse il loro debito), i posti di ristoro all'interno degli istituti scolastici di Roma e Provincia, per i quali si è provveduto altresì all'acquisizione ed elaborazione dei dati a suo tempo richiesti ed inviati dai Dirigenti Scolastici, necessari a determinare il canone anno 2020. In considerazione dell'eccezionalità dell'evento COVID, che ha visto la chiusura degli Istituti scolastici, sono state preparate ed inviate nuove lettere ai Dirigenti scolastici per avere informazione sulla apertura e gestione dei posti di ristoro per il periodo 15.09.2020 -31.12.2020

Sotto il profilo della gestione delle utenze elettriche, idriche, di fornitura gas, necessarie a garantire la funzionalità degli immobili adibiti ad uso ufficio, e della tempestività dei pagamenti nonché l'adesione a Consip per le relative forniture, il Servizio ha assicurato nel periodo in esame la corretta attuazione di tali attività, curando, altresì, il monitoraggio dei consumi per l'ottimizzazione dei relativi contratti: si è provveduto tra l'altro ad esaminare i consumi di alcune delle 60 utenze idriche di competenza del Servizio, analizzando le singole fatture pervenute nel corso dell'anno, verificando i consumi addebitati ed evidenziato se siano state fatturate o meno eccedenze. Per tutte le utenze analizzate e le fatture verificate non sono state rilevate eccedenze, pertanto si può ritenere che l'impegno contrattuale sia corretto e non richieda modifiche.

Il Servizio ha curato, nell'ambito delle proprie competenze, tutte le attività relative alla gestione delle polizze assicurative dell'Ente. Le polizze gestite dal Servizio sono: RC-Patrimoniale; RCT/O; All Risks Property; All Risks Elettronica; Libro Matricola; Kasko; Cumulativa Infortuni. Il testo delle singole polizze ed i relativi riferimenti sono consultabili in Area di lavoro/Polizze Assicurative. Nella stessa Area è presente un vademecum contenente la "Sintesi del Programma Assicurativo", in cui è descritta per ciascuna polizza la modalità di gestione dei sinistri (soggetti cui inviare la documentazione, comportamenti da adottare, riferimenti utili etc.). Nel corso del periodo in esame, il Servizio ha assicurato il tempestivo pagamento dei premi dovuti alle compagnie assicuratrici entro il termine contrattuale di 120 giorni dalla data di decorrenza delle polizze. Per quanto riguarda la gestione sul piano contrattuale delle denunce di sinistro per danni arrecati dall'Amministrazione a terzi (sinistri su strade di competenza dell'Ente ecc.), le richieste di copertura assicurativa per i sinistri occorsi nel periodo in esame, opportunamente evase, hanno riguardato le seguenti polizze: RCT/O All Risks Property, RCT/O su strada, Libro Matricola / KASKO. Inoltre, ha gestito le richieste di risarcimento verso i terzi e le relative compagnie di assicurazione per i danni provocati al demanio stradale.

Per le concessioni delle palestre scolastiche, previste dal "Regolamento per le concessioni in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana", approvato con DCM n. 45 del 15.06.2016, il Servizio nel periodo in esame, ha continuato a curare le procedure per il rilascio di concessioni d'uso di durata annuale, ha proseguito le verifiche nei confronti delle associazioni sportive ed ha provveduto a richiedere agli Uffici competenti, per i nuovi rappresentanti legali delle associazioni concessionarie, i certificati del Casellario giudiziale, dei carichi pendenti e antimafia, ha provveduto al rilascio di concessioni giornaliera di spazi liberi richiesti dalle Associazioni sportive in

occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline, ha provveduto ad accertare gli importi dei canoni concessori, al fine di poter impegnare i fondi per i canoni di concessione dovuti agli Istituti scolastici, ha effettuato il controllo delle rendicontazioni degli Istituti scolastici pervenute e relative ai fondi già erogati alle scuole negli anni precedenti -essendo tale adempimento condizione necessaria per l'impegno e l'erogazione dei canoni corrispondenti all'anno scolastico già trascorso-, ha provveduto ad inviare un sollecito a tutti i Dirigenti scolastici la cui documentazione risultava assente o carente agli atti dell'ufficio, al fine di porre in essere la corretta procedura di impegno dell'importo dovuto per tutti gli Istituti sede dei Centri sportivi metropolitani. A seguito della sospensione delle attività sportive relative all'anno scolastico 2019/2020 per decreti COVID 19 a partire dal mese di marzo 2020, per le concessioni stipulate prima del lockdown, il Servizio ha provveduto a determinare gli importi da restituire alle associazioni per i periodi di non utilizzo delle palestre e a rideterminare gli importi delle concessioni non ancora versati; a seguito della riapertura delle sedi scolastiche e della ripresa delle attività, il Servizio ha curato i rapporti con le associazioni concessionarie e gli Istituti Scolastici, dove hanno sede le palestre in concessione, prestando particolare attenzione ai protocolli di sicurezza per emergenza Covid-19.

Per quanto concerne l'acquisizione di nuovi spazi uso scolastico, sulla base degli indirizzi degli organi di direzione politica, delle indicazioni del Dipartimento III e delle risorse finanziarie disponibili, sono proseguite, tra le altre, le attività avviate in precedenza, relative alla fornitura, posa in opera e noleggio di monoblocchi prefabbricati ad uso scolastico presso la sede del Liceo Classico-Scientifico "Democrito" di Roma e per la sede del Liceo Classico "Catullo" di Monterotondo. Per far fronte alla sopravvenuta emergenza da COVID-19. ed alle prescrizioni vigenti in materia di distanziamento, sono pervenute degli Istituti superiori di competenza metropolitana varie richieste di acquisizione di nuovi spazi, da soddisfarsi con il posizionamento di strutture temporanee o con l'acquisizione di nuovi locali; sono state quindi svolte le opportune indagini preventive di carattere amministrativo, inerenti gli immobili detenuti dalla CMRC, per cui la richiesta di ampliamento spazi contemplasse il posizionamento di aule prefabbricate e conseguentemente eseguiti i sopralluoghi finalizzati alle verifiche di fattibilità e di potenziale idoneità delle aree al posizionamento dei manufatti. Il Servizio 1 ha nel frattempo partecipato, previo confronto con il Dipartimento III, la Ragioneria e gli Organi di Direzione Politica dell'Ente, all' "Avviso pubblico per l'assegnazione di risorse agli Enti locali, titolari delle competenze relative all'edilizia scolastica ai sensi della legge 11 gennaio 1996, n. 23, previa rilevazione dei fabbisogni, per affitti e acquisto, leasing o noleggio di strutture temporanee" predisposto dal MIUR in attuazione dell'articolo 32 del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104: la Città metropolitana di Roma Capitale è risultata beneficiaria di due distinti finanziamenti, finalizzati rispettivamente alla locazione di spazi ad uso scolastico ed al noleggio di strutture temporanee ad uso scolastico. In conseguenza di quanto sopra esposto, il Servizio 1 ha predisposto gli atti di gara per le procedure aperte, finalizzate alla conclusione di un accordo quadro con unico operatore economico, ai sensi dell'art. 54 comma 3 del D.Lgs. 50/2016, per la posa in opera, fornitura chiavi in mano e noleggio di moduli prefabbricati ad uso scolastico da installare nelle aree di pertinenza di istituti scolastici, soluzione che tiene conto dell'esigenza di aumento della ricettività scolastica connessa alla situazione emergenziale, consentendo al contempo e a regime di disporre nel più breve tempo possibile di un ampliamento degli spazi destinati alla didattica che sia pienamente conforme alla vigente normativa in materia di edilizia scolastica. Il Servizio ha altresì avviato e condotto le procedure per l'acquisizione in locazione di spazi da destinarsi alla didattica per una pluralità di istituti, eseguendo a tal fine gli opportuni sopralluoghi tecnici, congiuntamente al Dipartimento III, ed avviando il procedimento di impegno delle somme necessarie alla corresponsione dei canoni, o del rimborso forfettario delle spese per utenze. Il Servizio ha inoltre acquisito in comodato locali destinati alla didattica, in attuazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 28 luglio 2020 tra la Città metropolitana di Roma Capitale, Roma Capitale, l'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ed il Vicariato di Roma per la messa a disposizione di locali ecclesiali per le attività didattiche degli istituti scolastici del territorio.

Servizio 2

Il Servizio 2 del Dipartimento II ha contribuito, per quanto di propria competenza alla realizzazione dei programmi compendati nel Documento Unico di Programmazione (2020-2022) all' interno della più ampia missione del Dipartimento. In particolare, ha partecipato attivamente alla gestione e manutenzione e ristrutturazione dei beni del patrimonio immobiliare, comprendenti anche immobili di particolare pregio storico-culturale e di carattere monumentale, con particolare specifico riferimento ai compendi immobiliari di Palazzo Valentini, Villa Altieri e palazzina E dell'ITIS "Galileo Galilei".

L'Obiettivo del Servizio che istituzionalmente ha il compito di mantenere e conservare il patrimonio dell'Ente dislocato su tutto il territorio provinciale, e di valorizzarne, sotto il profilo tecnico anche i beni di rilievo storico ed artistico dell'Ente e/o dei Comuni del territorio, ha curato nel corso dell'anno 2020 la manutenzione, la riparazione ed la ristrutturazione dei beni immobili dell'Ente al fine di mantenere in buono stato di conservazione e garantire migliori condizioni di sicurezza dello stesso. Il servizio ha approvato gli interventi di manutenzione ordinaria inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2020-2022 e quelli non inseriti ma necessari a garantire l'efficienza e la fruizione del proprio patrimonio, al rinnovamento degli immobili dell'Ente e degli impianti tecnologici esistenti, improntata al contenimento delle spese, nell'ottica di una efficiente e razionale uso delle strutture. Inoltre, ha coordinato e controllato le attività di propria competenza relative alla gestione della sede Unica di Via Ribotta, assicurando tutte le attività manutentive e di funzionalizzazione occorrenti alla conduzione dell'immobile, nel pieno rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e prevenzione incendi, garantendo così una gestione coordinata ed integrata della sicurezza e della manutenzione. In particolare, ha curato tutti gli interventi e le attività connesse all'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus Covid-19.

Ha curato altresì le attività di coordinamento gestione e controllo dell'Ufficio Messaggi Notificatori e compreso servizio di assistenza al software per la gestione telematica delle notificazioni e le attività di gestione dell'Archivio dell'Ente.

Per la realizzazione del D.U.P. è stato necessario l'apporto di tutte le componenti professionali del servizio dovendo spaziare da attività di tipo prettamente amministrativo che di tipo tecnico ed economico: partendo dalla programmazione degli interventi manutentivi, alla progettazione puntuale passando poi, dall'approvazione degli interventi alla predisposizione ed avvio delle procedure di gara, per arrivare all'aggiudicazione, alla consegna dei lavori ed alla loro esecuzione, fino al pagamento dei vari stati di avanzamento e alla chiusura degli stessi con approvazione dello stato finale.

Servizio 3

Il Servizio 3 del Dipartimento II assicura il corretto ed efficace funzionamento di tutti gli Uffici e Servizi della Città metropolitana di Roma Capitale, tramite l'approvvigionamento di beni (acquisto di materiali di cancelleria, noleggio fotocopiatrici e materiale di consumo, acquisto di carta, materiale igienico, noleggio autovetture e acquisto fuel cards per il carburante, arredi e suppellettili; materiale igienico-sanitario, stampati vari, estintori, cassette di pronto soccorso, fornitura di divise per autisti e uscieri, DPI) e l'erogazione di servizi essenziali (vigilanza; pulizia; servizio ordinario e straordinario di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi e di rifiuti ingombranti, di raccolta differenziata di alcune tipologie di rifiuti pericolosi e non pericolosi, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, asporto guano da svolgere presso i siti della Città metropolitana di Roma Capitale e gli Istituti scolastici medio superiori; manutenzione di tutte le apparecchiature strumentali in dotazione agli Uffici ed al personale; facchinaggio, traslochi ecc.). Inoltre, attraverso l'attività dell'Ufficio Economato, assicura il servizio di portineria ed anticamera dislocato nelle varie sedi dell'Amministrazione, nonché il servizio autoparco con relativa gestione del personale autista.

In particolare, il Servizio, in difetto di convenzioni Consip attive alle quali aderire, provvede all'acquisto di beni e servizi mediante l'indizione di gare d'appalto ad evidenza pubblica, oppure tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione o, in mancanza, previa ricerca di mercato, all'affidamento diretto a soggetti idonei a contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Vista l'esigenza di procedere allo svolgimento di tutte le attività sottese all'attuazione delle misure straordinarie adottate per il contenimento del contagio da COVID-19, in ossequio a quanto disposto dal Segretario e Direttore Generale della CMRC con il provvedimento del 10/03/2020 di individuazione delle funzioni cosiddette task force dell'Ente tra le quali è stato annoverato anche lo scrivente Servizio, l'Ufficio ha provveduto e provvede all'acquisizione di tutti i beni e servizi ritenuti essenziali per assicurare la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e di tutti coloro che a vario titolo vi accedono. Ciò al fine di garantire con la massima precisione e puntualità l'assolvimento delle attività necessarie all'adozione delle misure straordinarie di contenimento del contagio da COVID-19, con contestuale prosecuzione dell'attività ordinaria per il regolare funzionamento degli Uffici dell'Ente, nel rispetto della rimodulazione dell'azione amministrativa operata dai provvedimenti governativi di gestione dell'emergenza.

Servizio 4

La normale attività gestionale è consistita nel garantire l'operatività e il mantenimento di reti di fonia-dati, servizi telefonici, sistemi informativi, applicativi informatici, assistenza software, rete WiFi e progetti di e-government. A questa attività ordinaria si è aggiunta la necessità di adeguamento delle infrastrutture e dei sistemi informatici al fine di affrontare l'emergenza COVID-19. Infatti, è stata garantita agli Uffici e ai Servizi dell'Ente la continuità delle attività istituzionali e amministrative consentendo ai dipendenti di lavorare in modalità "smart working", nel periodo di emergenza. A tal fine, si è reso necessario procedere all'ampliamento di postazioni VDI (Virtual Desktop Infrastructure) assicurando, al tempo stesso, un adeguato supporto tecnico volto alla risoluzione delle problematiche di carattere tecnologico.

Al fine di adeguare le misure di sicurezza dei luoghi di lavoro sono stati predisposti sistemi di controllo accessi con rilevazione della temperatura corporea e inibizione dell'accesso in caso di allarme temperatura anomala.

Sono state garantite le attività di assistenza sulla telefonia fissa, con manutenzione e fornitura di apparecchi telefonici, permuti e cablaggi, sulla telefonia mobile e sulla gestione degli apparati. È stata fornita idonea assistenza tecnica sulle apparecchiature hardware nonché assistenza sugli applicativi software garantendo la sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per la protezione degli account e dei dati dell'Amministrazione.

Il Servizio ha gestito i server e le applicazioni installati all'interno del "Cloud Computing" al fine di garantire il Disaster Recovery per i principali servizi erogati nel Data Center. Inoltre, ha garantito la gestione della sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per la protezione degli account e dei dati da eventuali attacchi informatici esterni. Nella struttura del Data Center è stata garantita la gestione sistemistica dell'insieme delle applicazioni sviluppate con operazioni quali definizione di ambienti, copia di ambienti (con riferimento a macchine virtuali) e richiesta di interventi tecnici. È stato garantito il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti.

La "server farm" dell'Amministrazione ha ricevuto la necessaria assistenza. La procedura di backup di tutti i server presenti nel Data Center è stata svolta regolarmente.

È proseguita l'attività di gestione dell'area informatica "Open Data" finalizzata alla pubblicazione di tutte le informazioni dell'Ente.

Il Servizio ha garantito la gestione della corrispondenza e la protocollazione dei plichi di gara per conto dell'Ufficio Gare e contratti nonché la gestione della protocollazione informatica dell'Ente per i flussi documentali sia in entrata che in uscita (PEC, PEO, tracciabilità interna). È stata gestita l'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR.

È continuato il progetto, iniziato nel 2019, consistente nella realizzazione di un sistema IOT (Internet of Things). In particolare, in collaborazione con il Dip. III, per favorire l'efficientamento dei consumi energetici, le attività hanno riguardato cinque istituti scolastici e sono in via di ultimazione.

Il Servizio ha svolto, nell'anno 2020, la propria attività in ambito di innovazione con interventi per la gestione e lo sviluppo della rete WiFimetropolitano (Piano Innovazione) per l'accesso Wi-Fi gratuito ad internet nell'area di pertinenza metropolitana. È stata garantita la manutenzione della rete al fine di assicurare il regolare funzionamento della rete stessa. Nell'ambito del Piano Innovazione è mantenuta la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free ItaliaWiFi.

Nell'ambito dei progetti di e-government, è proseguito l'affidamento a Capitale Lavoro S.p.A., società in house, per assicurare l'assistenza informatica agli Enti locali del territorio, attraverso il progetto Smart Metro.

DIPARTIMENTO III

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 05 (MP0405) – Istruzione tecnica superiore

PROGRAMMA 07 (MP0407) – Diritto allo studio

Direttore: Ing. Giuseppe Esposito

Dalle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi dei Servizi del Dipartimento III si evidenzia che gli obiettivi assegnati dal PEG 2020 nell'ambito dei Programmi di cui al D.U.P. 2020-2022 – Missione 04 – Programma 05 e Programma 07, sono stati raggiunti, secondo le percentuali di realizzo riportate nella rendicontazione al PEG (sistema Sipeg).

Per quanto attiene allo stato di attuazione dei programmi 2020 per le attività di competenza della **Direzione Dipartimentale**, con riferimento alla realizzazione del Programma di cui al D.U.P. 2020-2022 riconducibile alla MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio PROGRAMMA 05 (MP0405) – Istruzione tecnica superiore, si osserva che il Dipartimento ha svolto tutte le attività dirette al monitoraggio delle esigenze dell'edilizia scolastica e della programmazione delle OO.PP. sul patrimonio a destinazione scolastica, nonché alla concreta attuazione degli interventi programmati ed inseriti nel Piano Triennale delle OO.PP. approvato dal Consiglio Metropolitan, unitamente al Bilancio.

In particolare, attraverso l'attività dei Servizi tecnici e del Servizio amministrativo ha garantito l'attuazione delle competenze istituzionali in materia di manutenzione degli edifici scolastici sia sotto l'aspetto strutturale, che sotto quello impiantistico, nonché dal punto di vista gestionale per quanto concerne in particolare la fornitura delle utenze (acqua, luce e gas), nonché la manutenzione delle aree verdi e delle palestre scolastiche di pertinenza.

Le esigenze prioritarie dell'edilizia scolastica hanno trovato riscontro nella programmazione delle opere pubbliche, che ha trovato formale approvazione nella deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 35 del 27.07.2020, con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022, il DUP e il Programma Triennale delle OO.PP, unitamente all'Elenco Annuale 2020.

Le scelte programmatiche ed operative sono state dettate, ferma la persistente insufficienza delle risorse a disposizione rispetto ai fabbisogni evidenziati anche nell'Elenco Fabbisogni, dall'esigenza di rispondere alle necessità di intervento segnalate dalle Istituzioni Scolastiche o evidenziate dai tecnici responsabili della manutenzione dei diversi plessi scolastici, in via ordinaria previste nella programmazione delle opere pubbliche. Ciò al fine di garantire le migliori condizioni possibili in ordine alla sicurezza degli immobili scolastici, nonché aumentare i livelli di funzionalità e fruibilità degli stessi e degli spazi comunque messi a disposizione dell'utenza scolastica.

In questa annualità, in particolare, le esigenze della manutenzione scolastica sono state orientate prioritariamente ad attuare interventi di adeguamento degli spazi didattici in coerenza con le misure di sicurezza legate all'emergenza sanitaria da Covid-19, cercando di sfruttare al massimo i finanziamenti pubblici all'uopo concessi.

Il Dipartimento ha espressamente previsto tale attività nell'ambito del Piano di contenimento dei costi ed ha garantito, quindi, la partecipazione dell'Ente a Bandi Pubblici per la concessione di contributi o finanziamenti per le attività di adeguamento strutturale o di fornitura legate all'emergenza sanitaria, nonché per attività inerenti al rischio sismico, il rischio amianto, o comunque attività connesse alla messa in sicurezza degli edifici scolastici.

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE n. 20061 “Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche del Dipartimento III - Edilizia scolastica - e monitoraggio dello stato di attuazione dei lavori in corso”

Si rappresenta che gli Uffici della Direzione dipartimentale hanno svolto l'attività di verifica ed aggiornamento del fabbisogno dell'edilizia scolastica, svolgendo altresì un'attività di raccordo e coordinamento tra tutti i Servizi tecnici del Dipartimento. Dando seguito agli atti di programmazione dell'Ente, gli Uffici hanno predisposto la documentazione tecnica progettuale necessaria per l'approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica da parte del Sindaco Metropolitan ai fini dell'inserimento nell'Elenco Annuale 2020.

Tutta l'attività di programmazione degli interventi citati è confluita nel Programma Triennale delle OO.PP. allegato al Bilancio di Previsione 2020-2022 approvato con DCM n. 35 del 27.07.2020 e nei suoi successivi atti di aggiornamento.

Gli Uffici della Direzione hanno, altresì, svolto il coordinamento della programmazione dell'acquisizione di beni e servizi, mediante analisi dei fabbisogni, valutazione delle procedure di finanziamento pubblico in corso e conseguente contributo al Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi dell'Ente.

La direzione dipartimentale ha svolto un'attività di coordinamento, monitoraggio e controllo in ordine alle procedure per la concessione di contributi e finanziamenti pubblici, cui l'Ente ha presentato candidature, quali ad esempio tra quelli in corso si indicano i seguenti:

1. MIUR n. R.U. 532 del 16.01.2020 – Avviso pubblico per la concessione di contributi in favore di enti locali per l'adeguamento alla normativa antincendio degli edifici pubblici adibiti ad uso scolastico;
2. MIUR PON Fondi strutturali europei – Avviso prot. 13194 del 24/06/2020 - Finanziamento di interventi urgenti di adeguamento e adattamento degli edifici e degli spazi e delle aule didattiche per il contenimento del rischio sanitario da Covid-19, nonché fornitura di arredi scolastici con la medesima finalità.
3. MIUR – Avviso pubblico per il finanziamento in favore di enti locali di indagini e verifiche dei solai e controsoffitti degli edifici scolastici pubblici – D.M. n. 734 2019 : le indagini finanziate riguardano n. 148 interventi, con termine per l'aggiudicazione delle procedure di gara fissato al 7 gennaio 2021.
4. Regione Lazio – Avviso di "Rilevazione dei fabbisogni per la rimozione dell'amianto dalle strutture pubbliche scolastiche – D.G.R. n. 357 del 06/06/2019"
5. Fondo progettazione Enti Locali. Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti RU 6131 del 20.06.2019 Il fondo in oggetto è destinato a cofinanziare la redazione di progetti per la messa in sicurezza degli edifici e delle strutture pubbliche di esclusiva proprietà dell'ente e con destinazione d'uso pubblico, con priorità per gli edifici e le strutture scolastiche.

Da ultimo, il Dipartimento III, in relazione al finanziamento disposto dal DPCM 7 luglio 2020 "*Finanziamento degli interventi di manutenzione straordinaria e incremento dell'efficienza energetica delle scuole di province e città metropolitane*", in attuazione dell'art. 1 commi 63 e 64 della L. 160/2019, ha proposto l'elenco degli interventi da presentare a finanziamento, approvato con DS n. 125/2020 e successivamente con DCM n. 65 del 13.11.2020.

Tali procedure di finanziamento hanno poi imposto la necessità di modificare la programmazione degli interventi da inserire nel Programma Triennale delle OO.PP. e negli Elenchi Annuali.

La partecipazione a tali Bandi comporta, si osserva, un'attività di lavoro straordinario per gli Uffici tecnici e amministrativi, già sottodimensionati, che sono incaricati di procedere con la progettazione degli interventi, la redazione dei documenti tecnici per l'affidamento degli stessi, lo svolgimento delle procedure di affidamento, la direzione lavori, la verifica tecnico-contabile, ecc.

La direzione dipartimentale, infine, ha svolto un'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi avviati, dandone periodica evidenza – anche agli organi di governo dell'Ente - mediante il "Bollettino lavori", anche al fine di verificare l'efficienza degli investimenti pubblici e monitorare i tempi di realizzazione delle OO.PP.

Relativamente alle attività svolte nel corso del 2020 dall'**Ufficio di Direzione**, si evidenzia che al medesimo non sono attribuiti capitoli di spesa.

I compiti assegnati all'Ufficio U.D.1 – EDILIZIA EST -, descritti nei Piani di Lavoro, disciplinati dall' art. 4. CCD.I. in un'ottica di costante miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, con riferimento agli obiettivi approvati con il Piano Esecutivo di Gestione annualità 2020, sono stati perseguiti, nonostante l'avvento dell'emergenza COVID 19, attraverso il mantenimento dei rapporti con la popolazione scolastica, utilizzando lo smart working, che per quanto possibile ha conservato la qualità/quantità dei servizi prestati dall'Ufficio scrivente all'utenza nel territorio di competenza relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici di pertinenza.

Ovviamente la velocizzazione dell'iter procedurale amministrativo nell'erogazione della prestazione all'utente finale è stata ridimensionata vista anche la chiusura dei cantieri senza mai tralasciare le esigenze della popolazione scolastica; aumentando la densità di lavoro del personale assegnato al Servizio, in presenza

di diminuzione sostanziale e costante dell'organico e di risorse economiche e strumentali in dotazione allo stesso.

L'U.D. 1 – EDILIZIA EST del Dipartimento III, per la realizzazione del Programma nella parte di competenza, che nell'ambito del DIP 03 Programmazione della rete scolastica - Edilizia scolastica è riconducibile alla MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio PROGRAMMA 05 (MP0405) – Istruzione tecnica superiore, si è munito di tre obiettivi uno di valorizzazione e gli altri due gestionali, misurati dai rispettivi indicatori. La valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi PEG sarà fatta a fine anno, tuttavia già a tutt'oggi la percentuale di realizzazione degli obiettivi prefissati espressa dai rispettivi indicatori di realizzo è più che soddisfacente.

OBIETTIVO DI GESTIONE n. 20216 “Partecipazione a Bandi Pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica”

Tenuto conto della attuale situazione in cui versa la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, sollecitati da un numero sempre crescente di richieste di interventi manutentivi determinati anche dallo stato di vetustà degli edifici scolastici di competenza, a fronte delle ristrettezze economiche che invece ne caratterizzano il bilancio, il Dipartimento III ha promosso la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. A tale scopo, considerato che è comunque necessario garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere edili e impiantistiche, stante anche la cronica carenza di personale assegnato, diventa obiettivo strategicamente qualificante il saper approntare procedure e attività che consentano la massima partecipazione a Bandi pubblici che prevedano forme alternative o complementari di finanziamento o cofinanziamento di opere di edilizia scolastica da parte di fonti esterne al Bilancio dell'Ente. Si tratta in particolare di Bandi emanati da Enti nazionali quali il MIUR, il MIT e Regione Lazio per favorire la l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. In particolare, i Servizi tecnici sono stati attivati per partecipare a tali procedure, mediante la verifica ed il costante aggiornamento del fabbisogno manutentivo degli Istituti Scolastici di pertinenza, e la elaborazione di progetti coerenti con le previsioni dei Bandi che via via vengono emanati, in relazione alle risorse assegnate concretamente. Anche l'UD1 EST, pertanto, ha svolto le attività tecniche ed amministrative necessarie per la partecipazione ai Bandi di finanziamento per la conservazione del patrimonio immobiliare scolastico, l'adeguamento e messa a norma del patrimonio suddetto, la sicurezza (Dlgs. 81/08), gli impianti tecnologici (L. 46/90 oggi D.M. 37/2008) e le barriere architettoniche (D.P.R. 503/1996), la prevenzione incendi (D.M. 26/08/1992 e D.P.R. 151/2011); inoltre, a seguito della problematiche connesse alla diffusione della pandemia da COVID 19, l'Ufficio ha svolto ulteriori attività di progettazione ed esecuzione lavori legate ai finanziamenti pubblici stanziati dallo Stato (MIUR, MIT) proprio per far fronte all'emergenza sanitaria in corso, al fine di adeguare i plessi scolastici di competenza alle misure di sicurezza anticontagio imposte.

Le attività succitate di partecipazione ai bandi (sia di tipo tecnico quali la progettazione, che di tipo amministrativo quali la predisposizione della documentazione, la gestione della corrispondenza specifica, il caricamento sulle piattaforme informatiche) hanno coinvolto tutto il personale ed hanno permesso anche di garantire all'Ente un risparmio, in termini di risorse di Bilancio.

OBIETTIVO DI GESTIONE n. 20008 “Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2)”

La Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso la gara di appalto indetta con DD n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici alle Ditte aggiudicatrici dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dal Dipartimento II). In particolare, l'Ufficio di Direzione UD 1 segue le procedure relative al lotto n. 2 zona Est. Altresì, la Città metropolitana ha affidato a Ditte esterne i lavori di manutenzione degli Edifici Scolastici; opere Edili e di Impiantistica (termico, elettrico, idraulico, antintrusione, antincendio, sollevamento, depurazione). L'Ufficio è costantemente impegnato a soddisfare la maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, in carenza di personale assegnato e considerando il lavoro da remoto per via dell'emergenza COVID, si è trovato a far fronte alle innumerevoli richieste di interventi e assistenza da parte dell'utenza scolastica. Anche il personale amministrativo assegnato, da

sempre in numero di due unità, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modo informatico la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, etc.) sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata e sono inseriti dagli Uffici Tecnici, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Nell'espletamento dell'attività Istituzionale, così come previsto dal T.U. 267/2000 consistente anche nella conservazione del patrimonio immobiliare scolastico nonché nell'adeguamento e messa a norma del patrimonio suddetto, nei riguardi della messa a norma sulla prevenzione incendi (D.M. 26/08/1992 C.P.I.), della sicurezza (Dlgs. 81/08), degli impianti tecnologici (L. 46/90 oggi D.M. 37/2008) e delle barriere architettoniche (D.P.R. 503/1996). Attraverso tali azioni lo scrivente Ufficio ha garantito il mantenimento degli standard qualitativi in materia di sicurezza, di fruibilità per permettere alla popolazione scolastica di ritornare a frequentare gli istituti scolastici con tutta la sicurezza che l'emergenza sanitaria prevede. Utile a tale scopo è stata la creazione di una cartella condivisa sul server dell'Ufficio la quale ha consentito una gestione condivisa delle informazioni, una maggiore uniformità procedimentale ed una conseguente velocizzazione dell'iter amministrativo, visto il lavoro svolto da remoto e parzialmente in presenza.

Attraverso due indicatori viene misurata l'efficacia e la tempestività dell'attività posta in essere dall'Ufficio. Si attesta, ad oggi, la compiuta attuazione delle procedure previste dal contratto di Global Service e la tempestività delle stesse, attraverso la informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.) sia per quanto riguarda la parte tecnica che amministrativa.

OBBIETTIVO DI GESTIONE n. 20016 *“Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8)”*

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento III è anche la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale. A tal fine, l'Ufficio di Direzione UD1, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, sia sulla base della programmazione del Servizio, svolte in relazione agli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 5 a n. 8 (zona Est). I tecnici dell'UD 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte e della reperibilità - sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria - sono in costante contatto con le scuole, in questo periodo di emergenza COVID anche a distanza, assicurando di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche adeguando gli edifici scolastici secondo le recenti normative sanitarie. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare lo stesso viene costantemente monitorato anche attraverso l'unico indicatore di efficacia relativo a questo obiettivo, che possiamo valutare a tutt'oggi almeno in percentuale del 90%.

In riferimento all'attuazione degli obiettivi operativi di cui alla SeO del D.U.P. 2020-2022, sezione MP0407 MISSIONE 04 - PROGRAMMA 07 – Diritto allo studio, ed in coerenza con gli obiettivi di P.E.G. 2020, si relaziona quanto segue.

Il Dipartimento, nello specifico l'**Ufficio di Direzione UD-2**, nel corso della prima parte dell'anno ha acquisito le proposte di dimensionamento del I ciclo di istruzione provenienti dai 121 Comuni del territorio metropolitano, inclusa Roma Capitale, e quelle del II ciclo di istruzione, provenienti dalle 168 Istituzioni scolastiche superiori di II grado; i dati raccolti sono stati elaborati congiuntamente con quelli forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il flusso dei dati così integrato ha permesso di acquisire una buona visione d'insieme circa le richieste/proposte dell'utenza scolastica di riferimento.

Tale attività di acquisizione e gestione del flusso dei dati è stata propedeutica per la realizzazione delle Conferenze territoriali prima (mese di ottobre), e per quelle con l'Osservatorio Scolastico Prov.le poi (mese di novembre). Per quanto riguarda le Conferenze Territoriali, le intervenute disposizioni di cui al DPCM del 18.10.2020 hanno determinato l'annullamento degli ultimi 2 incontri dei 5 programmati. Si è pertanto provveduto ad informare Enti ed Istituzioni dell'impossibilità di procedere come da calendario, adottando per le due ultime due riunioni una modalità asincrona, ovvero offrendo la possibilità di trasmettere all'Ufficio memorie e/o relazioni inerenti alle tematiche che avrebbero potuto essere esposte nel corso delle riunioni annullate per effetto del richiamato DPCM 18.10.2020.

Sulla base delle suddette attività, si è provveduto alla formulazione di un quadro di sintesi sulla base dei pareri emersi nel corso delle riunioni stesse; tale documento costituisce, quale allegato, parte integrante del Decreto del Sindaco Metropolitano, con il quale viene emanato il Piano di Dimensionamento della Rete scolastica di competenza metropolitana, per l'anno scolastico di riferimento.

Per quanto attiene alla fornitura degli arredi scolastici, il processo di gestione è stato avviato, a partire dal mese di gennaio, attraverso la puntuale rilevazione del fabbisogno degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC; tale rilevazione è stata possibile grazie alla fattiva collaborazione con l'Ufficio Statistica di CMRC, che ha permesso di inviare e ricevere il flusso dei dati sulla una Piattaforma in rete dedicata. L'Ufficio, accedendo ai fondi previsti nel bando del MIUR (in conseguenza all'emergenza sanitaria COVID-19), *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 – Asse II – Infrastrutture per l'Istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – Obiettivo Specifico 10.7 – Azione 10.7.1*, ha proceduto alla redazione degli atti di gara per l'acquisto di banchi monoposto per un importo a base di gara di € 629.026,47; si è indetta, pertanto, con DD n.RU 2085 del 05.08.2020 la gara di appalto per la fornitura e posa in opera di arredi scolastici, e con determina n. RU 2270 del 01/09/2020 è stata approvata la proposta di aggiudicazione.

La fornitura oggetto di gara ha riguardato l'acquisto (con fondi MIUR/UE) di banchi monoposto e sedie ai fini della mitigazione dell'impatto della emergenza “Covid-19” in 101 Istituti superiori della Città metropolitana di Roma Capitale, nell'intera Area metropolitana. La fornitura era stata preceduta da comunicazione alle scuole finalizzata a ottenere il quadro delle esigenze degli Istituti in proprietà e comodato, e quindi è eseguita sulla scorta delle domande pervenute nei termini richiesti.

L'appalto, attesa la delicatezza della situazione pandemica, ha avuto esecuzione immediatamente a valle delle verifiche di controllo sulla RTI vincitrice della procedura aperta, prima della stipula del contratto (stipulato il 22.10.u.s.), con ordine del RUP di consegna urgente sotto riserva di legge, così che le prime forniture hanno avuto luogo prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Sono stati forniti 8.601 banchi monoposto e 2.484 sedie, attestati sul range qualitativo più alto e rispondenti a tutte le normative, specificamente a quelle riguardanti la classe di reazione al fuoco e la rispondenza riguardo ai Criteri ambientali Minimi.

Per quanto concerne l'attività legata all'erogazione del Fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento, anno 2020, sulla scorta dei dati raccolti attraverso la rilevazione delle schede questionario inviate alle Scuole di pertinenza di CMRC, si è proceduto alla elaborazione degli stessi aggiornando contestualmente il database, ed allo stato, si sta dando corso al relativo procedimento che vede l'assegnazione dei fondi in parola.

L'Ufficio, inoltre, si è attivato dando seguito alle istanze pervenute dalle Istituzioni scolastiche per garantire loro il Servizio trasporti alunni durante le ore di Educazione Fisica.

In riferimento alla mail del 16/11/2020 del Dirigente di Pianificazione e Controllo avente per oggetto: “D.Lgs. 267/2000, Art. 147 ter, comma 2. Stato di attuazione dei programmi 2020”, relativamente alle attività svolte nel corso del 2020 dal Servizio scrivente, si evidenzia che al Servizio non sono attribuiti capitoli di spesa.

Nello svolgimento dei compiti assegnati al Servizio 1° - compiti descritti e documentati puntualmente nel Piano di lavoro - in un'ottica di costante miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, come previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in relazione agli obiettivi assegnati dal PEG, con riferimento in particolare agli obiettivi importanti e sfidanti approvati con il Piano Esecutivo di Gestione annualità 2020, se ne è apprezzato il sostanziale perseguimento attraverso:

1. Innalzamento della qualità/quantità dei servizi prestati dall'Ufficio scrivente nel territorio provinciale di competenza relativamente ai "Servizi per la scuola";
2. Velocizzazione dell'iter procedurale amministrativo nell'erogazione della prestazione all'utente finale;
3. Maggior carico di lavoro del personale assegnato al Servizio, in costante carenza di organico e di risorse economiche e strumentali in dotazione all'Ufficio.

Nel dettaglio delle azioni finalizzate al raggiungimento degli Obiettivi PEG 2020 ed in riferimento agli incrementi qualitativi-quantitativi dei servizi erogati si relaziona quanto segue.

Per dare attuazione al Programma, al **Servizio 1** del Dipartimento III sono stati assegnati nr. 3 obiettivi.

OBIETTIVO n. 20005 denominato *"Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma (zona Sud - Lotto 3)."*, misurato con n. 2 indicatori di realizzo.

Descrizione: La Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso la gara di appalto indetta con DD n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, alle Ditte risultate aggiudicatrici dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dal Dipartimento II), per un periodo contrattuale di 7 anni. In particolare, il Servizio 1 segue le procedure relative al lotto n. 3 zona Sud. Con l'appalto citato, sono stati affidati a Ditte esterne qualificate il Servizio Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva, la manutenzione degli impianti elettrici di sollevamento, idrico-sanitari, antincendio, di depurazione e antintrusione. Il Direttore dei Lavori, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controlla la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi. Sono state adottate moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla Ditta aggiudicataria, che possa garantire la trasparenza delle attività, snellire i sistemi gestionali amministrativi utilizzati (semplificando la lettura dei dati contabili relativi agli interventi eseguiti) e garantire al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Con il sistema informatico, e la gestione delle chiamate, l'Amministrazione potrà garantire, attraverso i diversi livelli di priorità per i sopralluoghi (Emergenza - Urgenza - nessuna emergenza e nessuna urgenza) i tempi di intervento stimati; a seconda del livello di priorità e del tempo stimato per l'inizio dell'esecuzione, sarà possibile classificare gli interventi in: indifferibile, programmabile a breve termine, programmabile a medio termine e programmabile a lungo termine. Ciò consente all'Amministrazione di dare la adeguata risposta alle esigenze manutentive rappresentate quotidianamente dalle Istituzioni Scolastiche o verificate mediante sopralluoghi della Ditta aggiudicataria e/o dal personale tecnico dell'Ufficio. Consente, altresì, di implementare l'Anagrafica Tecnica, relativa agli interventi eseguiti ed ai documenti tecnici relativi ad ogni edificio scolastico. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato è possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi alle Ditte, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento, rispetto al quale viene redatto da parte della Ditta appaltatrice un computo metrico di previsione, poi verificato dall'Ufficio e validato dal Direttore dell'Esecuzione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ed, in seguito alla realizzazione dell'intervento, viene contabilizzato a consuntivo all'interno dello stesso sistema. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio con l'utilizzo del protocollo informatico "Otto", vengono poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvede ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo.

Il risultato atteso è ottenuto durante l'arco dell'anno 2020 e fino ad oggi è stato garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione dell'appalto in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, degli utenti ed ottimizzare la efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Si rileva la compiuta attuazione delle procedure previste dal contratto di Global Service e la tempestività delle stesse, attraverso la

informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.) sia per quanto riguarda la parte tecnica che amministrativa, creando un quadro completo nonché un archivio attendibile degli interventi eseguiti, il loro stato di avanzamento e la contabilità relativa.

OBIETTIVO n. 20006 denominato *“Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale (zona Sud - Lotti n. 9-10-11-12)”*, misurato con n. 1 indicatore di realizzo.

Descrizione: Ai Servizi Tecnici del Dipartimento III è anche affidata la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale. I contratti di manutenzione in corso avranno scadenza 31.12.2020. Sono in corso le procedure e le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'esperimento della nuova gara per l'affidamento, sulla base dei progetti elaborati dai Servizi Tecnici, di tali servizi di manutenzione ordinaria (lavori di ripristino ed interventi a misura) divisi in n. 12 Lotti territoriali, corrispondenti alle Unità Organizzative dei Servizi Tecnici del Dipartimento III. L'obiettivo è garantire adeguato standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza del procedimento, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Per quanto riguarda gli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), tutte le procedure relative sono a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata; tutti gli atti relativi a SAL e Progetti sono inseriti in detta casella dagli Uffici Tecnici acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi.

Il risultato atteso e ottenuto durante l'arco dell'anno 2020 e fino ad oggi è stato: Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente.

OBIETTIVO n. 200218 denominato *“Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica”* che ha come finalità quella di garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti. Tale obiettivo è misurato con n. 1 indicatore di realizzo formula SI/NO.

Descrizione: Tenuto conto della attuale situazione in cui versa la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, sollecitati da un numero sempre crescente di richieste di interventi manutentivi determinati anche dallo stato di vetustà degli edifici scolastici di competenza, a fronte delle ristrettezze economiche che invece ne caratterizzano il bilancio, il Dipartimento III ha promosso la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. A tale scopo, considerato che è comunque necessario garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere edili e impiantistiche, stante anche la cronica carenza di personale assegnato, diventa obiettivo strategicamente qualificante il saper approntare procedure e attività che consentano la massima partecipazione a Bandi pubblici che prevedano forme alternative o complementari di finanziamento o cofinanziamento di opere di edilizia scolastica da parte di fonti esterne al Bilancio dell'Ente. Si tratta in particolare di Bandi emanati da Enti nazionali quali il MIUR, il MIT e Regione Lazio per favorire la l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule

didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. In particolare, i Servizi tecnici sono stati attivati per partecipare a tali procedure, mediante la verifica ed il costante aggiornamento del fabbisogno manutentivo degli Istituti Scolastici di pertinenza, e la elaborazione di progetti coerenti con le previsioni dei Bandi che via via vengono emanati, in relazione alle risorse assegnate concretamente.

Il risultato atteso e ottenuto durante l'arco dell'anno 2020 e fino ad oggi è stato: garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, la partecipazione ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando tra loro le politiche ed i piani di governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile del territorio. L'attività di programmazione ed il conseguente controllo, consentono di monitorare le scelte operate e di intervenire tempestivamente per adeguarsi ai mutamenti derivanti non solo dallo scenario esterno, ma anche da esigenze interne spesso condizionate dalle compatibilità economico-finanziarie.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in modo coerente e integrato con il sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione dell'ente, esso trae la sua origine dalla definizione delle linee programmatiche di mandato, declinate attualmente nel DUP (Documento Unico di Programmazione), nel Bilancio di Previsione e nel Piano triennale della Performance (PEG). I caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche sono: a) la valenza pluriennale del processo; b) la lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione; c) la coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione. Gli obiettivi definiti attraverso gli atti di pianificazione e programmazione, sono oggetto di monitoraggio annuale da parte dell'Ente CMRC che ai sensi dell'art. 147 ter, comma 2, D.lgs. 267/2000 – TUEL, opera un controllo strategico, finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti per una rendicontazione generale, attraverso l'acquisizione del presente documento.

Nell'ambito dell'attuazione del programma contenuto nel DUP *“strumento di collegamento tra il livello della programmazione strategica ed operativa e quello di programmazione esecutiva contenuto nel Piano esecutivo di gestione (PEG), funzionale al buon governo dell'amministrazione pubblica”*, così come previsto nel D.LGS. 118/2011, con particolare attenzione alla parte operativa dello stesso Sezione Operativa (SeO) per l'aspetto che riguarda l'Ufficio scrivente, relativamente alle attività svolte nel corso del 2020 e con riferimento all'efficacia dell'azione condotta dal medesimo, all'art. 147 ter, comma 2 del TUEL in rapporto ai programmi previsti nel PEG stesso, si comunica quanto segue:

Il **Servizio 2°** Dipartimento III, per la realizzazione del Programma nella parte di competenza, che nell'ambito del DIP 03 Programmazione della rete scolastica - Edilizia scolastica è riconducibile alla MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio PROGRAMMA 05 (MP0405) – Istruzione tecnica superiore si è munito di tre obiettivi di cui uno di valorizzazione e gli altri due gestionali, misurati dai rispettivi indicatori.

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE n. 20013 *“Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma (zona Nord - Lotto 1)”*

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20014 *“Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale (zona Nord - Lotti n. 1-2-3-4)”*

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20215 *“Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica”*

Relazione sullo stato di attuazione

Con riferimento agli obiettivi ora citati, il PEG dell'anno 2020, parte fondamentale della SeO suddetta all'interno del DUP, si è rilevato uno strumento efficace per la realizzazione di obiettivi politici e di buona amministrazione, in un'ottica di massimo utilizzo e razionalizzazione delle risorse economiche, strumentali ed umane a disposizione dell'Amministrazione Città metropolitana di Roma Capitale.

Come è ampiamente previsto nel DUP per il Dipartimento III, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali fondamentali, tra le provviste di competenza del Servizio scrivente, nell'ambito delle attività prevalenti dall'Ufficio seguite accuratamente, trova spazio un attento monitoraggio delle esigenze dell'edilizia scolastica e della programmazione delle OO.PP. sul patrimonio a destinazione scolastica.

L'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2020, unificato con il Piano della Performance 2020 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000, ha dato avvio al ciclo di gestione della Performance.

Il PEG 2020 insieme al Piano delle Performance, sono gli strumenti principali attraverso i quali la CMRC realizza, ai sensi dell'art. 147 comma 2 lettera b) del TUEL, il c.d. "sistema di controllo interno" diretto a *"valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti"* con le modalità previste dai regolamenti interni.

Sulla scorta di tali premesse normative, difatti, l'Amministrazione della CMRC si accinge a rendicontare ai cittadini ed a tutti gli *stakeholder* del territorio, lo stato di attuazione dei programmi/progetti, in stretta correlazione con le risultanze contabili prodotte dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario in attuazione dell'art. 193 del Tuel al fine di documentare e rendere pubbliche le scelte operate.

Il "focus" delle attività dell'Ufficio scrivente, nel corso dei primi tre trimestri del 2020 è stato indirizzato proprio a tradurre sul piano fattuale le scelte di *governance* dell'Ente, dando concreta attuazione agli obiettivi contenuti nel PEG 2020 e nel Piano della Performance ed agli interventi programmati ed inseriti nel Piano Triennale delle OO.PP. approvato dal Consiglio Metropolitan, unitamente al Bilancio.

Lo snodo principale di tale attività è stato rappresentato da una puntuale verifica delle esigenze manutentive degli immobili scolastici, a seguito della quale è stata attuata, a cura del Servizio scrivente, una azione diretta alla manutenzione degli edifici scolastici sia sotto l'aspetto edilizio e strutturale che sotto quello impiantistico, mediante la gestione del settore territoriale di competenza del Servizio 2° Edilizia scolastica Nord.

L'ufficio Edilizia scolastica nord si è adoperato in modo particolare, per curare sia i rapporti con le ditte aggiudicatrici degli appalti, sia i rapporti con le Istituzioni Scolastiche; ogni intervento da eseguire relativamente agli immobili di competenza del Servizio 2° (Edificio scolastico, Centri per l'impiego) è stato preceduto da un scrupolosa verifica delle condizioni di ciascun manufatto sia in termini manutentivi relativamente allo stato di conservazione dello stesso, sia in termini di corrispondenza dello stesso a canoni di sicurezza e di valore immobiliare, in qualità di cespiti di proprietà della CMRC o comunque nella sua disponibilità ai sensi della L. 23/96, anche attraverso sopralluoghi mirati da parte dei tecnici del Servizio scrivente che ne curano la manutenzione straordinaria e ordinaria.

Va qui ricordato L'Ente Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso gare di appalto, ha affidato a ditte esterne lavori di manutenzione degli edifici scolastici in termini sia di manutenzione ordinaria per le opere e le prestazioni utili al mantenimento e al ripristino della funzionalità delle componenti edilizie e impiantistiche, sia di manutenzione straordinaria tecnologica per gli interventi richiesti direttamente dagli Istituti scolastici. L'azione dell'Ufficio scrivente è stata caratterizzata da una semplificazione ed accelerazione delle risposte alle richieste di intervento alle ditte appaltatrici, anche attraverso una digitalizzazione del procedimento di invio degli ordinativi. Più specificamente sono stati approntati dei software "ad hoc" per la gestione degli ordinativi nei confronti delle imprese aggiudicatrici dei lavori, sia per quel che riguarda la parte impiantistica (GLOBAL SERVICE), sia per quel che concerne i quattro lotti della Manutenzione nella parte edile. La trasmissione On - line degli ordinativi ha permesso lo snellimento e la velocizzazione di tutto "l'iter", consentendo all'Amministrazione un notevole risparmio di tempo ed un riscontro immediato dell'esito delle richieste inoltrate. Preliminarmente all'emissione degli ordinativi finalizzati alla realizzazione degli interventi sugli impianti tecnologici il Direttore dei Lavori e più in generale il Responsabile della P.O. n. 2, ha avuto modo attraverso le suddette procedure informatiche rappresentate, di esaminare preventivamente i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio entro tempi ristretti dal punto di vista della congruità economica ai fini della loro approvazione.

In genere l'Ufficio scrivente, ha registrato un incremento della quantità e della qualità del servizio erogato alle comunità scolastiche ed ai C.F.P., attivandosi celermente (al massimo entro due giornate lavorative) rispetto alla maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti scolastici e dei C.F.P. di

competenza, emettendo i relativi ordinativi di manutenzione ordinaria edile ed impiantistica, sia utilizzando le suddette procedure digitali sia la metodologia tradizionale avvalendosi della PEO (posta elettronica ordinaria) e della PEC (Posta Elettronica Certificata).

Il Servizio 2°, in sostanza, attraverso un'efficiente risposta alle richieste pervenute da parte dei Soggetti esterni con cui si relaziona (Scuole, Centri per l'impiego in primis), realizzata anche grazie alla suddetta digitalizzazione del procedimento degli ordinativi relativi alla parte impiantistica ed a quella edile, ha assicurato lo svolgimento tempestivo dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili scolastici.

La politica degli interventi sul patrimonio immobiliare di propria competenza, ha inoltre comportato che la loro attuazione fosse preceduta da una attenta verifica degli stessi in merito a precisi requisiti di qualità progettuale e rispetto ambientale (razionalizzazione dei consumi energetici, uso di materiali ecocompatibili).

Il Servizio scrivente, in sinergia con il Dipartimento, ha seguito, ancora, una precisa tempistica di attuazione degli interventi in relazione alle varie fasi progettuali (preliminare, definitiva ed esecutiva), mettendo in campo nella fase di progettazione ora menzionata, tutta la professionalità e la perizia dei tecnici presenti in dotazione organica, supportati dall'Ufficio amministrativo, seppure in una situazione di grande carenza di personale nei ruoli tecnici ed amministrativi, ai fini del rispetto delle scadenze dettate dalla e nella programmazione triennale ed annuale degli interventi stessi.

L'analisi delle risorse finanziarie disponibili in relazione alle tematiche della sicurezza, antincendio, rischio sismico, ha poi comportato un intenso impegno nella direzione della partecipazione ai bandi pubblici di vari Enti al fine di reperire risorse finanziarie aggiuntive.

In tal senso Il Servizio 2° ha espletato tutte le attività tecnico-amministrative idonee a favorire la partecipazione dell'Ente CMRC ai Bandi per l'erogazione di contributi o finanziamenti per realizzare gli interventi diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC.

Tali interventi ricadono nell'ambito dell'attività istituzionale demandata al Dipartimento scrivente, così come previsto dal T.U. EE.LL. N.° 267/2000 consistente nella conservazione del patrimonio immobiliare scolastico, nell'adeguamento e messa a norma del patrimonio suddetto, nei riguardi della sicurezza (Dlgs.81/08), degli impianti tecnologici (L. 46/90 oggi D.M. 37/2008) e delle barriere architettoniche (D.P.R. 503/1996), della messa a norma sulla prevenzione incendi come previsto dal D.M. 26/08/1992 e più recentemente dal D.P.R. 151/2011 con il quale si è adottato l'ultimo Regolamento vigente in materia (in particolare nelle disposizioni contenute all'art. 4 del medesimo), per quelle scuole secondarie assegnate alle Province prima ed alle Città Metropolitane poi in base alla Legge 23/96; inoltre a seguito della problematiche connesse alla diffusione della pandemia da COVID 19, sono stati realizzati interventi mirati sui plessi scolastici di competenza, gli istituti secondari gestiti dalla CMRC, che devono essere adeguati alle norme anti-contagio.

Su quest'ultimo tema della messa in sicurezza degli Edifici scolastici, per l'emergenza epidemiologica da COVID 19, va detto che il Servizio 2° ha partecipato ad appositi bandi "ad hoc", come dettagliatamente documentato nel PEG 2020.

In tale ottica succitata di riduzione e contenimento dei costi quindi, il Dipartimento III ed in particolare il Servizio 2° si è attivato nel corso del 2020, al fine di trovare preziose risorse aggiuntive ottenendo finanziamenti in materia di edilizia scolastica, mediante la partecipazione a Bandi e Avvisi pubblici con la presentazione di proprie candidature.

La summenzionata attività di partecipazione a Bandi ed Avvisi Pubblici, ha avuto riflessi non solo sulle politiche di bilancio dell'Ente e la realizzazione di economie di scala in termini di riduzione di spese gravanti sul bilancio stesso, ma ha contribuito significativamente alla redazione ed alla realizzazione del Programma Triennale delle OO.PP. e del conseguente Elenco Annuale, documentazione che tiene conto *in primis* delle concrete disponibilità finanziarie di Bilancio e della possibilità di pianificare gli interventi, proprio in base alle disponibilità di Bilancio, in un'ottica di soddisfazione dei fabbisogni dell'Edilizia Scolastica.

Il Servizio 2° nel corso dei primi tre trimestri del 2020 si è messo a disposizione dell'Ufficio dipartimentale, per consentire l'attuazione e la valorizzazione delle competenze e delle funzioni assegnate in materia di programmazione e gestione dei servizi per la Scuola, in una prospettiva di *problem solving* relativamente a

tutte le problematiche e criticità evidenziate ed emerse nel periodo di tempo indicato, riconducibili agli Istituti Scolastici ed ai Centri per l'impiego compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

L'esistenza di apposite banche dati presenti all'interno del Servizio, utili, in prospettiva, ad implementare le informazioni presenti sul nuovo portale dell'Anagrafe nazionale dell'Edilizia scolastica istituito presso il MIUR, ha permesso di ottimizzare la programmazione e la qualità degli interventi, e favorito lo snellimento delle procedure, garantendo un migliore controllo sui risultati; l'accesso a tali banche dati disponibili a livello di Servizio è stato implementato, rendendo le stesse accessibili sia ai tecnici che agli amministrativi; le banche dati stesse aggiornate periodicamente con gli interventi eseguiti e da eseguire, hanno favorito e favoriranno in prospettiva il processo di informatizzazione del patrimonio scolastico.

Conclusioni: i tre obiettivi del PEG 2020, il primo di valorizzazione e gli altri due gestionali, in termini di ottenimento di risultati, come si evince dai dati riportati all'interno del PEG per i primi tre trimestri del c.a., dalla percentuale di realizzazione espressa dai rispettivi indicatori di realizzo e dalla tempistica di raggiungimento degli obiettivi, al 05/10/2020, riportate in premessa da questa relazione per ciascun obiettivo, si ritengono pienamente raggiunti in seguito alle attività poste in essere dal Servizio Scrivente, ai fini della valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi prefissati all'inizio dell'anno, così come riportati fedelmente nel Piano della Performance. Conseguentemente l'azione tecnico amministrativa del Servizio scrivente è stata pienamente conforme, in termini di risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, al dettato dell'art. 147 ter, comma 2 TUEL (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) lì dove si stabilisce che: *“Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, l'ente locale con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015 definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici”*.

Il **Servizio 3** “Gestione e controllo amministrativo-contabile degli appalti dell'edilizia scolastica” ha assicurato il proprio contributo alla realizzazione del programma del **Dipartimento III** “Programmazione della rete scolastica – Edilizia scolastica”, così come indicato nella sezione operativa del DUP 2020/2022, perseguendo molteplici obiettivi.

Le funzioni istituzionali fondamentali del Dipartimento III sono volte a garantire la manutenzione degli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana, sia sotto l'aspetto strutturale che sotto quello impiantistico, nonché dal punto di vista gestionale per quanto concerne in particolare la fornitura delle utenze (acqua, luce). In tale contesto il Servizio 3 attraverso una corretta gestione delle procedure contabili amministrative ha contribuito all'attuazione del programma di edilizia scolastica, così come previsto nella programmazione delle opere pubbliche, attraverso: attività di progettazione, esecuzione e relativa gestione tecnico/amministrativa delle opere edilizie.

Per quanto riguarda il Peg 2020 adottato con deliberazione del Consiglio Metropolitan. n 39 del 05/10/2020, unitamente al Piano delle Performance 2020 il Servizio ha individuato un proprio obiettivo di valorizzazione e due obiettivi gestionali.

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE n. 20033 *“Gestione amministrativa e contabile delle procedure relative all'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e di somma urgenza”*

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di somma urgenza degli istituti scolastici di competenza della Città metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre.

Con decreto del Ministro dell'istruzione 20 febbraio 2020, n. 140 è stato disposto un finanziamento complessivo dell'importo di € 4.276.000,00 per interventi indifferibili e urgenti a tutela del diritto allo studio relativi ad edifici scolastici di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale. L'ufficio ha provveduto ad approvare n.8 progetti esecutivi trasmessi dagli uffici tecnici.

In seguito all'emergenza Covid 19, il Ministero dell'Istruzione – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione – Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale con nota prot. 13194 in data 24.06.2020, ha emanato apposito avviso pubblico per il finanziamento di “interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19”. Tale avviso – come previsto dall'art. 1- si inserisce nel quadro di azioni finalizzate alla presentazione di proposte per l'attuazione dell'obiettivo specifico 10.7 – “Aumento della propensione dei giovani a permanere nei contesti formativi, attraverso il miglioramento della sicurezza e della fruibilità degli ambienti scolastici (FESR), nell'ambito dell'azione 10.7.1 “Interventi di riqualificazione degli edifici scolastici” il contributo stanziato per la Città metropolitana di Roma è risultato pari a complessivi € 3.000.000,00.

In considerazione di ciò l'ufficio ha provveduto ad approvare n. 12 progetti esecutivi relativi agli interventi di cui sopra e ha proceduto all'affidamento ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera a) del Decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 nonché dell'art. 36 comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. tramite trattativa diretta effettuata sul portale gare della Città metropolitana di Roma Capitale.

Un'altra attività dell'obiettivo ha riguardato la rendicontazione dei progetti finanziati della legge regionale n. 6 del 7 giugno 1999 – denominato “Fondo straordinario per l'edilizia scolastica”

Dei 72 progetti iniziali, sono stati chiusi via, via con l'emissione dei relativi C.R.E., 35 interventi, mentre per altri non è stato possibile procedere, alla predisposizione del provvedimento di rendicontazione. Nel corso del 2020, a seguito di una attenta ricostruzione dei procedimenti per ogni singolo intervento, si è riusciti a completare, la fase di rendicontazione dei restanti interventi.

Questo Ufficio, infatti, a seguito di alcuni incontri avuti con il competente Servizio Regionale ha avuto modo di acquisire le necessarie indicazioni, sia di tipo finanziario che amministrativo, che hanno consentito la rendicontazione di 24 interventi dei restanti 37.

Con riguardo ai suddetti atti di rendicontazione, così come previsto dalle direttive generali del finanziamento, sono stati trasmessi per ogni singolo progetto, il provvedimento di rendicontazione recante il Q.E. iniziale e finale dell'opera nonché tutti i pagamenti effettuati ed il relativo il Certificato di Regolare Esecuzione.

Allo stesso tempo per quanto riguarda gli interventi non ancora rendicontati si è provveduto a richiedere ai competenti Uffici Tecnici il relativo Certificato di chiusura lavori imponendo l'emissione del certificato anche in assenza di risposta da parte delle imprese.

Man mano che perverranno dagli Uffici Tecnici i documenti di chiusura si provvederà all'approvazione dell'atto di rendicontazione ed alla successiva trasmissione dello stesso, agli uffici regionali unitamente ai documenti previsti.

Altro attività rilevante è stata la sottoscrizione delle scritture private limitatamente ai lavori di importo inferiore ad € 40.000,00, la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda.

Per l'affidamento dei lavori di importo inferiore ad € 40.000,00 ai sensi dell'art. 36 comma 1 e comma 6 del D.lgs. 50/2016 si è proceduto a gestire l'intera sul portale gare della Città metropolitana di Roma Capitale e nel primo trimestre sul MEPA ed al fine della successiva stipula dei contratti per il controllo dei requisiti previsti dall'ex art. 80 del D.lgs. 50/2016 si è fatto ricorso al sistema dell'AVCPASS.

Sono state approvate sul MEPA n. 4 trattative dirette per affidamenti di lavori inferiori a € 40.000,00. A partire dal mese di agosto si è proceduto a gestire gli affidamenti diretti dei lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e dei servizi di importo inferiore ad € 75.000,00, tramite il portale gare della Città metropolitana di Roma Capitale e sono stati approvati 12 affidamenti diretti.

OBIETTIVO DI GESTIONE n. 20034 “Gestione amministrativa della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria attraverso il controllo dei documenti relativi ai SAL, fatturazioni, mandati di pagamento nonché gestione amministrativa dell'appalto del Servizio integrato Energia con verifiche e controlli sui SAL con relative liquidazioni, e richieste di subappalto. codice obiettivo”

L'attività dell'obiettivo consiste, limitatamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nella lavorazione di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previo controllo e

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

Sulla base della documentazione pervenuta dai competenti Uffici Tecnici UD 1, Serv. 1) e 2) il servizio ha provveduto in ordine cronologico all'esame della documentazione pervenuta (S.A.L., C.R.E e Collaudi). Una volta verificata la completezza della stessa, ha pertanto inserito sui gestionali S.I.L. e/o S.I.D, rispettivamente i relativi mandati di pagamento e/o le Determinazioni Dirigenziali di approvazione dei provvedimenti

Allo stesso tempo per quanto riguarda le richieste di mandato di pagamento si è provveduto ad effettuare le eventuali rettifiche sul R.U.F.

Si è provveduto all'approvazione sul SID di tutti i C.R.E. pervenuti (n. 28 Determinazioni Dirigenziali di saldo credito) e si è proceduto ad approvare sul SID 35 determinazioni dirigenziali di autorizzazione di subappalto comprensive anche di quelle che si riferiscono al Servizio integrato energia e servizi di manutenzione impianti tecnologici del patrimonio immobiliare della Città metropolitana di Roma Capitale.

OBIETTIVO DI GESTIONE n. 20035 “Gestione e controllo della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza”

Relativamente alle utenze idriche ed elettriche è proseguita, come gli anni passati, l'attività di controllo delle fatture pervenute confrontando le stesse con appositi report in modo da informare, in presenza di consumi eccessivi (perdite idriche o dispersione di energia) i servizi tecnici e/o degli Enti gestori per ripristinare la situazione di normalità ed adottare le opportune procedure.

Si precisa che tutte le attività, sono fortemente penalizzate dalla esiguità di personale in organico, con conseguente impossibilità di potenziare e migliorare il servizio nel modo auspicato, portando comunque avanti la gestione dell'ordinario e facendo fronte a momenti di particolare intensità lavorativa.

Sono state lavorate sugli applicativi gestionali circa 2800 fatture idriche a favore di Acea Ato2 e un centinaio relative ad altri gestori, con la produzione di circa 300 mandati. E' stato effettuato un lavoro di monitoraggio dei consumi, soprattutto riguardo ai consumi elevati, seguiti da relativa segnalazione ai gestori idrici e agli uffici tecnici, per gli interventi di competenza. Sono state aperte 8 pratiche di depenalizzazione tariffaria andate a buon fine. Sono stati stipulati 6 nuovi contratti, 2 volture e una dismissione.

In considerazione del notevole quantitativo di fatture pervenute al fine di ottimizzare il processo di lavorazione delle stesse e della loro predisposizione al pagamento si è stabilito di procedere di concerto con Capitale Lavoro alla creazione di un software integrato con i programmi RUF e SIL2 finalizzato all'ottimizzazione del processo di lavorazione delle fatture pervenute e alla successiva predisposizione dei mandati di pagamento verificando al contempo eventuali situazioni di criticità con particolare riferimento ad eventuali consumi anomali di energia elettrica ed acqua. Con Determinazione Dirigenziale n. 2353 del 18.06.2019 si è proceduto ad affidare a Capitale Lavoro il servizio di cui sopra.

A seguito di problematiche tecnico-informatiche insorte nel corso dell'attività di esecuzione dell'incarico Capitale Lavoro spa è stata costretta ad apportare alcune modifiche al prodotto e, conseguentemente, ad attivare il confezionamento di un software conformemente agli indirizzi dettati dal competente servizio di Ragioneria. Alla luce di quanto sopra, Capitale Lavoro non ha potuto rispettare il termine di consegna originariamente previsto. A causa delle criticità causate dal lockdown nazionale la data di rilascio del software è stata prorogata. Nel mese di settembre 2020 si è tenuta un'apposita riunione con la società Capitale Lavoro spa, il dirigente proponente ed il Ragioniere generale. Nel corso della riunione è stato ribadito, dal dirigente amministrativo, l'importanza della commessa in questione. La società Capitale Lavoro ha chiesto un termine congruo per la revisione del progetto originario.

DIPARTIMENTO IV

MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA 02 (MP0902) – Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

PROGRAMMA 03 (MP0903) – Rifiuti

PROGRAMMA 05 (MP0905) – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

PROGRAMMA 06 (MP0906) – Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

PROGRAMMA 08 (MP0908) - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Direttore: Dott.ssa Maria Zagari

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) della Città metropolitana di Roma Capitale relativo al triennio 2020-2022, approvato con D.C.M. n. 35 del 27/07/2020 unitamente al bilancio finanziario, attribuisce le competenze assegnate al Dipartimento IV “Tutela e valorizzazione dell’ambiente” all’interno della specifica Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Le attività svolte dai Servizi appartenenti al Dipartimento IV vengono comprese nei suddetti Programmi.

Nel PROGRAMMA 02 (MP0902) – Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale si considerano le attività svolte dalla **Direzione del Dipartimento IV** “*Tutela e Valorizzazione Ambientale*” e dall’**Ufficio di Direzione** “*Promozione sviluppo sostenibile*”, nonché dal **Servizio 1** “*Gestione Rifiuti*”.

Le finalità da perseguire indicate nel Documento Unico di Programmazione per quanto riguarda la “**Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile**” sono le seguenti:

Promozione qualità ambientale e sviluppo sostenibile. Monitoraggio continuo e adeguamento dei PAES dei Comuni e della Città metropolitana e del Piano Azione acquisti Verdi provinciale e relativa applicazione.

Per il Patto dei Sindaci per il Clima e l’Energia, supportare i Comuni del territorio nel passaggio dall’adesione dal 2020 al 2030, nonché ampliare il numero dei Comuni che stiamo assistendo nella redazione del secondo monitoraggio che richiede anche la redazione del bilancio delle emissioni.

Per gli Acquisti Verdi la formazione del personale sugli adempimenti normativi includendo non solo i tecnici e funzionari dell’economato ma dando supporto alla Stazione Unica Appaltante, al soggetto aggregatore e all’Ufficio Gare e Contratti dell’Ente.

Partecipazione a progetti europei per la diffusione di buone pratiche e la creazione di reti finalizzate all’implementazione delle azioni sui temi trattati.

Per quanto riguarda il **Servizio 1** “*Gestione rifiuti*” le finalità da perseguire sono le seguenti: continuare a sostenere le amministrazioni locali nella gestione dei RSU attraverso la concessione di contributi destinati all’attuazione del sistema di raccolta differenziata porta a porta, destinati alla realizzazione/adequamento dei centri di raccolta comunali, destinati all’introduzione del sistema di tariffazione puntuale, dietro presentazione di adeguati progetti da parte dei Comuni metropolitani e nel limite delle risorse economiche a disposizione; promuovere attività di sensibilizzazione sui temi della riduzione degli sprechi alimentari e della prevenzione dell’abbandono dei rifiuti, rivolte a stimolare il senso civico di tutti i cittadini, attraverso la realizzazione di apposite campagne di comunicazione e pubblicazione di bandi; continuare l’attività di monitoraggio dei dati sulla raccolta differenziata attraverso l’analisi delle comunicazioni obbligatorie presentate dai Comuni sulle quantità e qualità di rifiuti urbani gestite; proseguire le attività amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione di nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti, ai sensi dell’art. 208 del D.Lgs. 152/06, per l’irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie, ai sensi dell’art. 262 del D.Lgs. 152/06.

Per quanto riguarda il rilascio della certificazione dell’avvenuta bonifica a seguito di interventi di ripristino del sito contaminato, ai sensi degli artt. 244 e 245 del D.Lgs. 152/06, si specifica quanto segue: con D.D. R.U. 2286 del 4/09/2020 il Direttore del Dipartimento ha disposto il trasferimento dal Servizio 1 "Gestione Rifiuti" al Servizio 4 "Procedimenti Integrati" della seguente funzione: “Rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati (D.Lgs.152/2006 – Parte Quarta – art. 197 lett. a) e Titolo Quinto)” in ragione della sua coerenza con le funzioni già assegnate al Servizio 4 "Procedimenti Integrati", giacché i procedimenti relativi alle bonifiche di siti inquinati sono sovente connessi alle attività di aziende autorizzate con procedimento di AIA o di AUA.

Pertanto, le finalità correlate alla competenza specifica risultano trasferite al Servizio 4.

Nel PROGRAMMA 05 (MP0905) - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione si considerano le attività svolte dal **Servizio 5** “*Aree Protette e Parchi Regionali*”

Le finalità da perseguire indicate nel Documento Unico di Programmazione sono le seguenti:

Attività finalizzate alla tutela e valorizzazione delle Aree protette di interesse provinciale e, più in generale, della biodiversità e della riqualificazione del territorio metropolitano, finalizzate alla tutela e fruizione dell’ambiente nelle sue varie componenti, nella consapevolezza del suo valore e nello sviluppo sostenibile.

Svolgimento di azioni, progetti, attività, finalizzati a garantire la tutela e la valorizzazione di aree anche non ricadenti in ambiti protetti, meritevoli di essere resi fruibili alla collettività in virtù degli elevati valori delle matrici ambientali presenti.

Opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, interventi recupero e mitigazione nelle AA.PP.

Gestione delle Aree Protette di competenza metropolitana, incluso il rilascio di nulla osta previsto all’art. 28 della LR 29/1997 per interventi e attività consentite dai Piani e della normativa di settore.

Attività di informazione e di educazione ambientale ed alla sostenibilità, sviluppata attraverso la formazione dei docenti e degli studenti, visite guidate alla cittadinanza, azioni di tutela attiva e manutenzione del territorio delle APP.

Nel PROGRAMMA 06 (MP0906) - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche si considerano le attività svolte dal **Servizio 2** “*Tutela delle acque, suolo e risorse idriche*”

La Città metropolitana di Roma Capitale, per il ruolo strategico che occupa, svolge un ruolo fondamentale per il conseguimento delle finalità di tutela e valorizzazione delle risorse idriche, attraverso azioni di promozione di attività da porre in atto e di coordinamento di altri enti (Comuni, Consorzi di bonifica, organi di controllo, ecc.).

I principali obiettivi da perseguire sono finalizzati alla protezione delle risorse idriche di buona qualità e di riqualificazione delle risorse idriche che presentano aspetti di criticità, al fine di conseguire gli obiettivi di qualità ambientale previste dalla normativa comunitaria per gli ambienti acquatici.

Azioni di studio e ricerca finalizzate alla caratterizzazione delle situazioni di criticità degli ambienti acquatici (caratterizzazione del deflusso di base dei corpi idrici effimeri, diffusione di specie acquatiche esotiche invasive, ecc.)

Manutenzione delle centraline fisse installate per il monitoraggio del Fiumi Tevere.

Interventi di riqualificazione di tratti del reticolo idrografico secondario per il ripristino degli ecosistemi acquatici e l’eliminazione o mitigazione del rischio idraulico.

Rilascio di autorizzazioni ai sensi del D.L.gs 152/2006 per lo scarico di acque reflue industriali, di prima pioggia, domestici ed urbani in acque superficiali e sul suolo.

Rilascio di autorizzazioni per la ricerca di acque sotterranee, di concessioni per la derivazione di acque sotterranee e superficiali ai sensi del RD 1775/1933, di licenze annuali di attingimento.

Monitoraggio della qualità delle acque superficiali.

Inoltre, la Città metropolitana svolge importanti funzioni anche in materia di tutela del territorio dall’azione delle acque (esondazione), attraverso l’attività amministrativa concernente la manutenzione del Servizio Pubblico di Manutenzione nel reticolo idrografico secondario e la gestione delle Opere Idrauliche di Preminente Interesse Regionale mediante affidamento ai Consorzi di Bonifica, inoltre svolge la disciplina di opere ed interventi da realizzare nel demanio idrico e nelle relative pertinenze del reticolo idrografico secondario ed in aree soggette a rischio idraulico individuate dalla Autorità di Bacino competente.

Nel PROGRAMMA 08 (MP0908) - Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento si considerano le attività svolte dal Servizio 3 “*Tutela Aria ed Energia*” e dal “Servizio 4 “*Procedimenti integrati ambientali*”.

Le finalità da perseguire indicate nel Documento Unico di Programmazione sono per quanto riguarda il **Servizio 3** “*Tutela Aria ed Energia*”:

Proseguire con l'attività di incentivazione della produzione energetica da fonti rinnovabili ed il risparmio energetico mediante la concessione di contributi a comuni e privati, nonché le attività finalizzate alla riduzione dell'inquinamento mediante contributi economici finalizzati alla sostituzione di impianti termici civili obsoleti con altri ad alta efficienza energetica. Verifica dell'efficienza energetica sugli impianti di climatizzazione estiva e invernale nei comuni fino a 40.000 abitanti e implementazione dei sistemi informatici per la gestione del catasto degli impianti termici.

Aggiornamento del catasto delle emissioni in atmosfera. CO₂.

Informatizzazione di tutti i procedimenti autorizzativi di competenza del Servizio 3, mediante l'implementazione dello Sportello telematico, con georeferenziazione delle attività autorizzate su supporto GIS.

Verifica del rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di tutela dell'aria dall'inquinamento (D.Lgs. 03/04/2006 n. 152 parte V) derivante dalle attività industriali, commerciali e di pubblica utilità, sulla riduzione della produzione di CO₂.

Per quanto riguarda il **Servizio 4** "*Procedimenti Integrati*":

Le attività di prevenzione sono attuate nell'ambito dei procedimenti per il rilascio delle Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA), Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA), e nell'ambito del rilascio di pareri nelle procedure di VIA, VAS e AIA regionali.

Con D.D. R.U. 2286 del 4/09/2020 il Direttore del Dipartimento ha disposto il trasferimento dal Servizio 1 "Gestione Rifiuti" al Servizio 4 "Procedimenti Integrati" della seguente funzione: "Rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati (D.Lgs.152/2006 – Parte Quarta – art. 197 lett. a) e Titolo Quinto)" in ragione della sua coerenza con le funzioni già assegnate al Servizio 4 "Procedimenti Integrati", giacché i procedimenti relativi alle bonifiche di siti inquinati sono sovente connessi alle attività di aziende autorizzate con procedimento di AIA o di AUA.

Il Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione Ambientale" sta procedendo nell'attuazione, nel corso dell'anno corrente, delle varie attività necessarie al raggiungimento delle finalità indicate nel Documento Unico di Programmazione operando per obiettivi di valorizzazione e gestionali così come approvati con il Piano Esecutivo di Gestione, con D.C.M. n. 39 del 5/10/2020.

Relativamente alle attività svolte nell'anno corrente dalla **Direzione ed Ufficio di Direzione del Dipartimento IV** finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di valorizzazione e gestionali del PEG 2020 si evidenziano le seguenti specifiche:

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE "*Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile. Green Manager*"

L'obiettivo di valorizzazione si propone di applicare i principi di tutela e valorizzazione ambientale finalizzati a ridurre l'impatto antropico sull'ambiente attraverso comportamenti e stili di vita ecosostenibili.

Le attività che caratterizzano l'obiettivo sono raccolte nei seguenti macro-argomenti: Patto dei Sindaci; Acquisti Verdi; Energy Manager; Green Manager.

Per quanto riguarda il Patto dei Sindaci: in data 21/01/2020 è stata inviata a tutti i Comuni del territorio metropolitano una richiesta di "Manifestazione di interesse all'adesione al Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia e al supporto della Città metropolitana di Roma Capitale per l'implementazione delle attività previste dall'adesione" alla quale hanno risposto 25 Sindaci. 10 Comuni hanno approvato la Delibera di adesione e molti altri hanno predisposto gli atti di adesione, in attesa della formalizzazione. Con Determinazione Dirigenziale n. 2292 del 07/09/2020 è stato affidato il servizio di "Redazione IBE (Inventario Base delle Emissioni) e MEI (Monitoraggio Inventario delle Emissioni) per i Comuni firmatari del Patto dei Sindaci supportati dalla Città metropolitana di Roma Capitale che aderiscono al Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia con obiettivi al 2030." E sono state avviate le attività di raccolta dati. Nell'aprile 2020, nelle more delle adesioni, sono stati richiesti i consumi di luce e gas dei Comuni interessati, agli enti erogatori di pubblici servizi.

Per quanto riguarda gli Acquisti Verdi: il 13/02/2020 l'ufficio di Direzione ha partecipato al tavolo di lavoro del GRUPPO DI LAVORO "FACCIAMO I CONTI CON L'AMBIENTE" IMPLEMENTAZIONE DEGLI SDGs e LORO INTEGRAZIONE SDGs NEI SISTEMI DI RENDICONTAZIONE", organizzato a Bologna

dal Coordinamento Agende 21 Italiane di cui siamo soci. Il secondo meeting del gruppo di lavoro si è svolto on line il 24/03/2020: Città metropolitana di Roma partecipa al progetto Creiamo PA del MinAmb, Linea di intervento 1 "L1 Integrazione dei requisiti ambientali nei processi di acquisto delle amministrazioni pubbliche". Il 22/04/2020 si è svolta in web conference la "Riunione del Tavolo di Coordinamento del Protocollo d'Intesa MATTM - Conferenza delle Regioni e province Autonome - Tavolo Rete delle Città Metropolitane". A giugno 2020 è stato completato il monitoraggio degli acquisti verdi effettuati nel 2019 dal nostro ente, come nostra consuetudine e come richiesto dal MinAmb, per la redazione del "Report sul Monitoraggio GPP 2020". L'ufficio ha dato supporto a tutti i bandi di gara di prodotti, servizi e forniture normati dai CAM approvati dal MinAmb. Ha informato i colleghi sulle attività formative on line.

Per quanto riguarda "Energy Manager": sono stati raccolti i dati dei consumi dell'ente e trasmessi alla FIRE in data 09/04/2020. L'Ente partecipa al "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile".

Per quanto riguarda il "Green Manager": con riunione del 19/12/2019 è stato avviato il percorso di sensibilizzazione e attuazione previsto dal Decreto della Sindaca di adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del Green Manager. Nel secondo incontro operativo del tavolo di lavoro che ha avuto luogo in data 12/02/2020 alla presenza di rappresentanti della Società IVS Italia si sono discusse ed esaminate le variazioni e le addizioni da effettuare nei distributori di bevande calde e fredde presenti nelle sale break e la posa in opera di un erogatore di acqua microfiltrata, refrigerata e addizionata di CO₂ nella hall di ingresso al piano terra. La successiva situazione sanitaria ha bloccato la fase operativa dell'azione, senza nulla togliere allo studio della migliore soluzione e al confronto con le altre amministrazioni virtuose.

OBIETTIVO GESTIONALE *“Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19”*

Dalle prime fasi emergenziali nei primi giorni del mese di marzo la Direzione del Dipartimento ha provveduto alla collaborazione con l'Ufficio Sicurezza della Direzione del Dip.II (fornendo dati e partecipando alle riunioni periodiche) per l'aggiornamento del DVR della sede di Viale Ribotta, 41 con la Valutazione del Rischio da COVID-19 Fase 1. Nel secondo trimestre 2020 la Direzione del Dipartimento IV ha collaborato con l'Ufficio Sicurezza della Direzione del Dip. II (fornendo dati e partecipando alle riunioni periodiche) per l'aggiornamento del DVR della sede di Viale Ribotta, 41 con la Valutazione del Rischio da COVID-19 Fase 2 (giugno 2020), cui è seguita l'emanazione del "PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA FASE 2 DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE" prot. 91242, inviato a mezzo e-mail a tutti i dipendenti della CMRC in data 11/06/2020. Sulla base di tale documento è stato successivamente predisposto il Vademecum (prot. 92430 del 15/06/2020), sorta di riassunto in forma discorsiva semplificata, per i dipendenti della sede di Viale Ribotta 41. Dalle prime fasi emergenziali, soprattutto nel mese di marzo 2020, in ossequio a quanto disposto dai provvedimenti progressivamente più stringenti emanati dal Governo e dalle conseguenti circolari emesse dal Dipartimento I, sono state gestite dalla Direzione del Dipartimento e dai Dirigenti dei Servizi del Dip. IV le domande di svolgimento del lavoro in modalità agile inoltrate dai dipendenti secondo la prevista procedura semplificata dettata dall'emergenza. Il Direttore del Dipartimento IV, nonché il RSPP del Dip IV e i Dirigenti dei Servizi del Dip. IV (quando convocati) hanno partecipato alle riunioni del Comitato anti COVID-19, indette in modalità telematica mediante l'utilizzo della piattaforma di comunicazione Microsoft "Teams". Sono state affrontate nelle varie riunioni le problematiche relative alla gestione dell'emergenza dal punto di vista della sicurezza del lavoro e delle misure via via disposte dai successivi Decreti e disposizioni governative. L'emergenza epidemiologica ha determinato la necessità di gestire, controllandoli, gli accessi in presenza alle sedi lavorative nella seconda parte del primo trimestre (prima che si instaurasse il lock-down). Ciò ha comportato per la Direzione del Dip. IV la necessità di: - predisporre con cadenza generalmente quindicinale la programmazione degli accessi dei dipendenti dei Servizi del Dip. IV alle sedi degli Uffici (previa richiesta e successiva acquisizione delle esigenze dei Servizi), verificando il rispetto delle misure di prevenzione e protezione stabilite nei DVR (numero massimo di persone per stanza e per piano, presenza di un numero sufficiente di membri delle squadre di emergenza) e il rilascio delle autorizzazioni da parte dei Dirigenti; - inviare con congruo anticipo il prospetto all'Ufficio Sicurezza che coordina gli accessi all'immobile - aggiornare ed inviare tempestivamente all'Ufficio Sicurezza il prospetto aggiornato nel caso di sopravvenute modifiche/integrazioni delle richieste di accesso. Analogamente, nel caso di inevitabile ricevimento in

presenza di utenza esterna presso la sede di Viale Ribotta, la Direzione effettua con congruo anticipo comunicazione all'Ufficio Sicurezza, alla Control room e al personale ausiliario di data, ora e luogo dell'appuntamento e delle generalità degli utenti. L'adozione delle misure di prevenzione e protezione previste nei DVR per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha determinato la necessità di impostare la programmazione di una serie di attività "basilari" a tutela della salute dei lavoratori e contemporaneamente di dotarsi di adeguati dispositivi di protezione individuale (DPI). Ciò per la Direzione del Dipartimento ha comportato a partire dal secondo trimestre: richieste al Dip II - Servizio 3 per: - l'effettuazione del Servizio di pulizia degli uffici delle sedi di pertinenza su base giornaliera, incluse le operazioni di sanificazione degli oggetti di uso più frequente (tastiere, mouse, maniglie ecc.); - richieste per interventi periodici di pulizia e sanificazione delle auto di servizio in dotazione alle Aree Protette; - richieste di interventi di pulizia periodica dei filtri dei condizionatori a servizio delle sedi (ove presenti); - dotazione di schermi in plexiglass da installare nelle aree delle sedi ove si prevede una potenziale interazione con l'utenza; - installazione di erogatori di gel disinfettante in vari punti delle sedi delle Aree Protette; - dotazione di recipienti con coperchio a pedale per smaltimento DPI utilizzati; - termometri ad infrarossi per le sedi distaccate delle Aree Protette; - fornitura su base mensile (previa accurata stima dei fabbisogni dei Servizi) di adeguati DPI per i lavoratori a seconda delle attività svolte (mascherine chirurgiche, mascherine FFP2 o KN95, guanti in lattice e nitrile, visiere, camici usa e getta); - fornitura su base mensile (previa accurata stima dei fabbisogni dei Servizi) di gel disinfettante, di spray per la sanificazione degli abitacoli delle auto di servizio. - effettuazione di interventi straordinari di sanificazione di ambienti e auto di servizio a seguito di casi di COVID-19 o di contatti stretti avvenuti in ufficio con soggetti risultati positivi alla ricerca di Sars-Cov2. richiesta al Servizio 2 del Dip. I di attivazione di: - corso di formazione ed addestramento per l'utilizzo del termometro ad infrarossi a beneficio dei membri delle squadre di emergenza delle Aree Protette, incaricati di espletare quotidianamente tale attività; - corso di formazione per tutti i lavoratori su rischi da COVID-19. In proposito i corsi sono stati richiesti nel mese di giugno 2020 (25/06/2020). La Direzione del Dipartimento IV si è occupata dell'aggiornamento del DVR delle sedi delle Aree Protette, che operano in sedi distaccate e pertanto rientrano nella competenza del RSPP dipartimentale, con l'inserimento della Valutazione del rischio da COVID-19 Fase 1 e della Valutazione del rischio da COVID-19 Fase 2 in data 23/07/2020. A seguito dell'approvazione del DVR è stato predisposto dalla Direzione del Dip.IV anche il Vademecum (prot. 110112 del 23/07/2020) che è stato inviato, completo degli allegati, a mezzo e-mail al Comitato anti-COVID-19 in data 23/07/2020 e a tutti i dipendenti delle Aree Protette in data 24/07/2020. Nel mese di settembre 2020 è stato effettuato l'aggiornamento del DVR della sede di Viale Ribotta con l'inserimento della valutazione del rischio da COVID-19 Fase 3. L'emergenza epidemiologica ha determinato la necessità di gestire, per l'intero periodo emergenziale, gli accessi in presenza alle sedi lavorative. Ciò ha comportato per la Direzione del Dip. IV la necessità di: - predisporre con cadenza generalmente quindicinale la programmazione degli accessi dei dipendenti dei Servizi del Dip. IV alle sedi degli Uffici (previa richiesta e successiva acquisizione delle esigenze dei Servizi), verificando il rispetto delle misure di prevenzione e protezione stabilite nei DVR (numero massimo di persone per stanza e per piano, presenza di un numero sufficiente di membri delle squadre di emergenza) e il rilascio delle autorizzazioni da parte dei Dirigenti; - inviare con congruo anticipo il prospetto all'Ufficio Sicurezza che coordina gli accessi all'immobile - aggiornare ed inviare tempestivamente all'Ufficio Sicurezza il prospetto aggiornato nel caso di sopravvenute modifiche/integrazioni delle richieste di accesso. Analogamente, nel caso di inevitabile ricevimento in presenza di utenza esterna presso la sede di Viale Ribotta, la Direzione effettua con congruo anticipo comunicazione all'Ufficio Sicurezza, alla Control room e al personale ausiliario di data, ora e luogo dell'appuntamento e delle generalità degli utenti. Come per il secondo trimestre, nel corso del terzo trimestre, al fine di adottare le attività "basilari" a tutela della salute dei lavoratori e contemporaneamente di dotarsi di adeguati dispositivi di protezione individuale (DPI), come previsto dai DVR, la Direzione del Dipartimento ha provveduto ad effettuare: richieste al Dip II - Servizio 3 per: - l'effettuazione del Servizio di pulizia degli uffici delle sedi di pertinenza su base giornaliera, incluse le operazioni di sanificazione degli oggetti di uso più frequente (tastiere, mouse, maniglie ecc.); - richieste per interventi periodici di pulizia e sanificazione delle auto di servizio in dotazione alle Aree Protette; - richieste di interventi di pulizia periodica dei filtri dei condizionatori a servizio delle sedi (ove presenti); - fornitura su base mensile (previa accurata stima dei fabbisogni dei Servizi) di adeguati DPI per i lavoratori a seconda delle attività svolte (mascherine chirurgiche, mascherine FFP2 o KN95, guanti in lattice e nitrile, visiere, camici usa e getta); - fornitura su base mensile (previa accurata stima dei fabbisogni dei Servizi) di gel disinfettante, di spray per la sanificazione degli abitacoli delle auto di servizio. - effettuazione di interventi straordinari di sanificazione di ambienti e auto di servizio a seguito di casi di COVID-19 o di contatti stretti avvenuti in ufficio con soggetti

risultati positivi alla ricerca di Sars-Cov2. richiesta al Servizio 2 del Dip. I di attivazione di: - corso di formazione ed addestramento per l'utilizzo del termometro ad infrarossi a beneficio dei membri delle squadre di emergenza delle Aree Protette, incaricati di espletare quotidianamente tale attività; - corso di formazione per tutti i lavoratori su rischi da COVID-19. In proposito i corsi sono stati richiesti nel mese di giugno 2020 (25/06/2020) e sono iniziati l'ultima settimana di luglio 2020 e si sono conclusi alla metà del mese di ottobre 2020. Al 30/10/2020 risulta formato il 100% del personale delle squadre di emergenza del Dipartimento IV ed il 96% di tutti i lavoratori del Dip. IV. Le richieste sopra menzionate hanno comportato conseguentemente per la Direzione la necessità di effettuare costantemente monitoraggi per la verifica: - della reale effettuazione dei servizi richiesti - della puntualità e conformità delle forniture richieste -dell'effettiva fruizione dei corsi da parte dei dipendenti nonché la necessità di informare i competenti Uffici per la risoluzione di eventuali irregolarità/non conformità rilevate. Infine, la Direzione si occupa mensilmente di prendere in consegna, inventariare e distribuire (mediante lettere di consegna) ai Servizi i DPI ordinati.

OBIETTIVO GESTIONALE *“Coordinamento e verifica progetti di supporto alle attività di competenza del Dipartimento IV in materia di gestione rifiuti, tutela acque e risorse idriche, tutela suolo, tutela aria, energia e promozione sviluppo sostenibile affidati alla società in house Capitale Lavoro”*

La Direzione del Dipartimento ha effettuato il coordinamento necessario al fine di garantire il supporto della società in house alle competenze dei Servizi 1, 2, 3 e 4 del Dipartimento stesso in merito alle aree delle autorizzazioni ambientali, rifiuti, tutela dell'aria e dell'energia, verifica impianti termici, sanzioni ambientali, e del progetto di dematerializzazione degli archivi cartacei. Sono state effettuate riunioni nelle modalità ordinarie nei primi mesi dell'anno e nelle modalità consentite a seguito dell'emergenza Covid al fine di specificare le attività da svolgersi da parte della società in house. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, avvenuto il 27 luglio 2020, (DCM n. 37) e nelle more dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e relativo PDO, avvenuto il 5 ottobre (DCM n. 39), la Direzione ha provveduto a disporre impegni di spesa per dodicesimi, con evidente moltiplicazione del lavoro da svolgere. Sono stati stipulati i vari Contratti accessivi, nonché liquidati i corrispettivi dovuti, dietro presentazione e verifica delle relazioni presentate. Il lavoro amministrativo non ha risentito della diversa organizzazione in modalità smart working dovuta all'emergenza Covid, in virtù della possibilità di accesso a tutti gli applicativi in uso, nonché alla collaborazione immutata del personale coinvolto.

OBIETTIVO GESTIONALE *“Attuazione delle azioni previste dal Progetto Europeo Support: Riqualficazione ed efficientamento energetico”*

Sono state effettuate le attività relative alla rendicontazione del progetto. Sono stati richiesti i dati relativi ai costi del personale al Dip. I al fine di elaborare le rendicontazioni relative. Sono state effettuate la raccolta dei dati amministrativi da inoltrare al Controllore di primo livello incaricato che provvederà alla validazione ufficiale della rendicontazione. Sono stati emanati gli atti amministrativi relativi ad accertamento delle entrate a seguito delle rendicontazioni precedenti. È stata eseguita verifica degli importi da incassare di competenza dell'Agenzia di Coesione, organismo nazionale che partecipa all'erogazione dei fondi di progetto. Nel mese di gennaio, l'08/01/2020, è stata inviata richiesta a Regione Lazio ed ENEA in merito al referente per l'“Energy Office Managing Board”. In data 29/01/2020 è stata inviata la bozza del "protocollo di intesa per la condivisione delle attività". Dal mese di marzo, la fase emergenziale instauratasi a seguito della pandemia ha bloccato gli eventi, i meeting previsti dal progetto europeo da svolgersi in presenza nelle varie sedi dei partner. Sono state effettuate comunque riunioni in modalità telematica, come il meeting di progetto svolto in data 27/05/2020. Per quanto riguarda il "protocollo di intesa per la condivisione delle attività" elaborato nei primi mesi dell'anno, si è provveduto a concordare una versione definitiva, che rimane attualmente in attesa di essere firmata, vista la sospensione dovuta all'emergenza Covid.

OBIETTIVO GESTIONALE *“Utilizzo dei Fondi CIPE attribuiti a titolo di ristoro per l'impianto CNR-Casaccia per interventi di riqualficazione ambientale del territorio”*

Sono stati perfezionati gli atti successivi all'attribuzione dei fondi avvenuta a fine anno 2019, quali il Disciplinare di accettazione ed esecuzione con il Comune di Fiumicino. Nel primo trimestre la Direzione ha ricevuto la documentazione per la liquidazione al Comune di Fiumicino di fondi erogati a ristoro relativi al progetto di lavori di tutela e riqualficazione ambientale mediante piantumazioni arboree sul territorio comunale; ha provveduto al riepilogo del totale dei contributi assegnati negli anni precedenti, verificando lo stato dell'arte come comunicato dai Comuni e le richieste di liquidazione pervenute. Nel secondo trimestre la Direzione ha risposto a richieste pervenute dai Comuni in merito ai contributi erogati oppure in merito

all'esito a seguito di presentazione di progetti; ha provveduto a richiedere alla Ragioneria Generale l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione dell'importo accertato a fine anno 2019, relativo ai rimborsi per ristoro dovuti per l'anno 2017. La Direzione ha inoltrato richiesta di utilizzo dei fondi Cipe per la costruzione di una rotatoria presso una strada provinciale agli uffici competenti della CMRC di viabilità, nell'eventualità di un utilizzo in tal senso. Ove non possibile, si provvederà nel quarto trimestre, alla richiesta di progetti in materia ambientale ai Comuni ricadenti nell'area territoriale di Enea Casaccia. Nel corso del terzo trimestre la Direzione ha risposto a richieste specifiche del comune di Formello in merito a documentazioni da inviare per la liquidazione dei contributi assegnati in anni precedenti, ovvero all'eventuale utilizzo dei risparmi di gara.

OBBIETTIVO GESTIONALE “Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza”

In continuità con quanto già avviato nel 2019, sono proseguiti gli incontri periodici tra personale dei Servizi del Dipartimento e personale qualificato dell'avvocatura. Gli incontri si sono svolti in presenza nel corso del primo trimestre, mentre a seguito dell'emergenza covid-19 le attività sono continuate attraverso modalità informatiche e telematiche (mail, videoconferenze, contatti telefonici). Le principali criticità affrontate riguardano: 1) Demanialità dei corpi idrici del reticolo idrografico minore 2) Mancato rilascio parere dell'Autorità di Bacino per i procedimenti di concessione di acqua pubblica 3) Accesso agli atti 4) Compatibilità del procedimento per la ricerca di acque sotterranee nell'ambito della conferenza di servizi per il procedimento del Piano Ambientale di Miglioramento Agricolo (P.A.M.A.) di Roma Capitale. 5) SUAP Roma Capitale e istanze di attività produttive 6) Problematica su liquidazione di contributi ad A.T.I. La Direzione ha curato il coordinamento delle attività, anche attraverso la partecipazione agli incontri.

Relativamente alle attività svolte nell'anno corrente dal **Servizio 1 “Gestione Rifiuti”** del Dipartimento IV finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di valorizzazione e gestionali del PEG 2020 si evidenziano le seguenti specifiche:

OBBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE “Autorizzazioni in procedura ordinaria ex art. 208 del D.Lgs. 152/06”

Per quanto concerne la competenza per il rilascio delle nuove autorizzazioni o varianti richieste ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 152/06, laddove ne vengano accertati i requisiti di legge, ovvero revoca delle autorizzazioni qualora ne ricorrano le condizioni di legge, nonché rilascio dei pareri di competenza richiesti nell'ambito dei procedimenti avviati da altri Enti: considerata l'ormai cronica carenza delle risorse umane e le conseguenti difficoltà dell'ufficio nel rispettare i tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, l'ufficio "rilascio autorizzazioni in procedura ordinaria art.208" svolge la propria attività attraverso una fase iniziale di verifica di ricevibilità delle istanze ed istruttoria delle stesse, una successiva fase di avvio e gestione del procedimento amministrativo propedeutico alla conclusione del procedimento con la stesura della determinazione di rilascio dei provvedimenti autorizzatori o eventuale diniego dello stesso; l'ufficio quindi indice e partecipa alle conferenze di servizi quale ufficio procedente, provvede al rilascio delle prese d'atto del collaudo degli impianti autorizzati, ed fornisce, su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali, supporto tecnico per le verifiche ispettive presso gli impianti. Fornisce supporto tecnico all'avvocatura verso i ricorsi al TAR, predisponendo specifici rapporti informativi. L'Ufficio provvede anche a tutte le attività propedeutiche sopracitate, tra cui la gestione della corrispondenza in ingresso/uscita a mezzo di trasmissione di PEC e di PEO, la corretta assegnazione delle pratiche, nonché la loro archiviazione informatica. L'attività dell'ufficio prevede quindi la verifica di ricevibilità delle istanze e successiva fase istruttoria delle stesse, l'indizione della conferenza di servizi con l'avvio del procedimento amministrativo finalizzato alla conclusione dello stesso in modo positivo con la stesura della determinazione autorizzativa o in modo negativo con il diniego al rilascio dell'atto autorizzativo. A seguito del rilascio dell'autorizzazione le attività dell'ufficio proseguono con la presa d'atto del collaudo delle opere necessarie all'esercizio dell'impianto autorizzato e con controlli ispettivi sul rispetto delle prescrizioni impartite.

Si riporta di seguito il riepilogo delle attività svolte nel 1° trimestre 2020. Istruttorie: 4 - Procedimenti avviati: 4 - N° Sedute di conferenza di servizi: 4 - N. Autorizzazioni rilasciate: 2 - N° Presa atto collaudi: 0 - N° Verifiche ispettive: 0 - N° Rapporti informativi su richiesta dell'Avvocatura: 2

Si riporta di seguito il riepilogo delle attività svolte nel 2° trimestre 2020. Istruttorie: 5 - Procedimenti avviati: 5 - N° Sedute di conferenza di servizi: 8 - N. Autorizzazioni rilasciate: 4 - N. Archiviazioni: 2 - N° Presa atto collaudi: 0 - N° Verifiche ispettive: 0 - N° Rapporti informativi su richiesta dell'Avvocatura: 2 -

Rapporti informativi su richiesta dell'Avvocatura: 0 - Trasmissione di note di riscontro alle richieste dei consiglieri dell'Ente: 0 - Riscontro alle istanze di accesso agli atti: 4

Si riporta di seguito il riepilogo delle attività svolte nel 3° trimestre: Istruttorie: 9 - Procedimenti avviati: 7 - N° Sedute di conferenza di servizi: 6 - N. Autorizzazioni rilasciate: 3 - N. Archiviazioni: 3 - N° Presa atto collaudi: 0 - N° Verifiche ispettive: 2 - N° Rapporti informativi su richiesta dell'Avvocatura: 1 - Trasmissione di note di riscontro alle richieste dei consiglieri dell'Ente: 0 - Riscontro alle istanze di accesso agli atti: 4.

OBIETTIVO GESTIONALE “Sistema di monitoraggio dei processi autorizzativi”

L'ufficio preposto ha lavorato all'informatizzazione delle istanze di autorizzazione in procedura ordinaria ex art. 208 del D.Lgs. 152/06 con possibilità per l'utente di presentazione delle stesse in remoto attraverso l'accesso autenticato su sito specifico. L'attuazione di questo progetto permetterà un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi volti al rilascio dei titoli autorizzativi di competenza dell'Ufficio. Nel primo trimestre del 2020 è stata valutata la documentazione ritenuta obbligatoria da prevedere in allegato alla domanda, nonché la progettazione delle pagine web che l'utente sarà tenuto a compilare.

Le attività dell'ufficio, pur risentendo di tutte le problematiche subentrate nel periodo del lock down con la necessità di lavorare in smart working, sono normalmente proseguite. Sono stati informatizzati i modelli A, D ed E quali modelli richiesti all'utente per presentare l'istanza per il rilascio di una autorizzazione ex novo, un rinnovo o una modifica dell'impianto, stabilendo quali campi debbano essere considerati obbligatori e per i quali l'utente non può esimersi dalla compilazione.

OBIETTIVO GESTIONALE “Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza”

È proseguita nel corso del 2020 l'attività di collaborazione iniziata nel 2019 tra i Servizi del Dipartimento IV e l'Avvocatura della CMRC. L'attività di collaborazione è finalizzata all'esame dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio nelle loro criticità sotto i vari profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy e sul diritto amministrativo, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti e accesso civico, ecc.

Nonostante l'emergenza epidemiologica e il conseguente lockdown, l'attività di controllo sul territorio non si è fermata; i vari organi di vigilanza hanno continuato a elevare verbali di accertamento in materia di rifiuti e sono aumentate le richieste di rateizzazione delle sanzioni. È stato, pertanto, chiesto un parere all'Avvocatura sull'applicabilità della rateizzazione al verbale di accertamento, in deroga al disposto dell'art. 26 L. 689/81 (richiesta inoltrata con nota prot. 51084 del 06/04/2020; parere trasmesso con nota prot. 56136 del 20/04/2020).

Sempre in riferimento alle sanzioni amministrative è stata inoltrata una richiesta di parere sulla correttezza dei controlli effettuati dagli organi accertatori per rilevare le violazioni sull'abbandono dei rifiuti (prot. 86568 del 01/06/2020).

Nel mese di settembre è stato chiesto un parere sulla validità di una notifica effettuata ai sensi dell'art. 140 c.p.c. (richiesta inoltrata con e-mail del 18/09/2020)

OBIETTIVO GESTIONALE “Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19”

Il Servizio 1 del Dip. IV ha, prevalentemente nel primo trimestre (mese di marzo 2020), in ossequio a quanto disposto dai provvedimenti progressivamente più stringenti emanati dal Governo e dalle conseguenti circolari emesse dal Dipartimento I, gestito le domande di svolgimento del lavoro in modalità agile inoltrate dai dipendenti secondo la prevista procedura semplificata dettata dall'emergenza. Nel mese di settembre in collaborazione con la Direzione del Dipartimento, ha gestito le richieste dei dipendenti in merito alle disposizioni ed alle procedure sul riconoscimento di "lavoratore fragile". Il Servizio ha contribuito alla predisposizione con cadenza generalmente quindicinale della programmazione degli accessi dei dipendenti dei Servizi del Dip. IV alle sedi degli Uffici verificando le esigenze degli Uffici, verificando il rispetto delle misure di prevenzione e protezione stabilite nei DVR (numero massimo di persone per stanza e per piano, presenza di un numero sufficiente di membri delle squadre di emergenza). Il Dirigente del Servizio ha collaborato con la Direzione in modo da inviare con congruo anticipo il prospetto all'Ufficio Sicurezza che coordina gli accessi all'immobile, nonché per inviare tempestivamente all'Ufficio Sicurezza il prospetto aggiornato nel caso di sopravvenute modifiche/integrazioni delle richieste di accesso.

L'adozione delle misure di prevenzione e protezione previste nei DVR per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha determinato la necessità di impostare la programmazione di una serie di attività "basilari" a tutela della salute dei lavoratori e contemporaneamente di dotarsi di adeguati dispositivi di protezione individuale (DPI). Il Servizio, a partire dal secondo trimestre, in collaborazione con la Direzione del Dipartimento ha comunicato i dati necessari per: -fornitura su base mensile di adeguati DPI per i lavoratori a seconda delle attività svolte ; fornitura su base mensile (previa accurata stima dei fabbisogni dei Servizi) di gel disinfettante, e altro materiale ove necessario. Richiesta al Servizio 2 del Dip. I per il tramite della Direzione del Dipartimento di attivazione di: corso di formazione per tutti i lavoratori su rischi da COVID-19. In proposito i corsi sono stati richiesti nel mese di giugno 2020 (25/06/2020) e sono iniziati l'ultima settimana di luglio 2020 e si sono conclusi alla metà del mese di ottobre 2020.

OBIETTIVO GESTIONALE *“Conclusioni dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale giacenti dalle annualità precedenti”*

L'istruttoria amministrativa consiste nella verifica della validità formale e sostanziale dei verbali di accertamento, tramite invio agli organi di controllo di richieste di notifica, controdeduzioni, chiarimenti in merito alla violazione contestata, e nell'esame delle memorie difensive inoltrate dai trasgressori con la conseguente audizione degli stessi, in caso di richiesta specifica. L'audizione ha luogo presso gli uffici del Servizio 1 durante i giorni di ricevimento al pubblico (martedì e mercoledì mattina) o in giorni diversi concordati con i trasgressori. Se l'accertamento risulta fondato si procede con l'emanazione della determinazione dirigenziale di ingiunzione di pagamento che comporta la verifica preliminare dell'indirizzo di residenza dei trasgressori, necessaria per la notifica della stessa, tramite richieste formali ai rispettivi Comuni di residenza. Se l'accertamento risulta infondato e/o si rileva d'ufficio un vizio di legittimità del verbale si procede all'emanazione della determinazione dirigenziale di archiviazione, che viene trasmessa integralmente all'organo accertatore. Nel corso del 1° trimestre l'Ufficio "Sanzioni Ambientali" ha concluso n. 259 procedimenti amministrativi, relativi ai verbali elevati negli anni 2015-2019, con l'emanazione di n. 188 ingiunzioni di pagamento e n. 58 archiviazioni (la differenza tra i procedimenti conclusi e i provvedimenti emanati è imputabile al fatto che un atto può comprendere più verbali) L'Ufficio "Sanzioni ambientali" svolge anche una serie di attività correlate, precedenti e conseguenti, all'attività di irrogazione delle sanzioni: gestione del data base (registrazione dei verbali di accertamento, aggiornamento con i dati riguardanti il provvedimento finale, il pagamento, eventuali annotazioni), formazione dei ruoli da trasmettere a Agenzia Entrate Riscossione per l'emissione delle rispettive cartelle esattoriali in caso di mancato pagamento delle sanzioni entro i termini di legge, redazione di rapporti informativi da trasmettere all'Avvocatura in caso di presentazione di ricorsi avverso l'ingiunzione di pagamento, concessione della rateizzazione della sanzione a seguito di specifica richiesta da parte del trasgressore. Tali attività sono variabili ma costanti. Nel corso del 1° trimestre sono stati redatti n. 7 rapporti informativi per l'Avvocatura, sono state concesse n. 10 rateizzazioni. Per la gestione unitaria di tutte le entrate dell'Ente, è stato realizzato e messo in produzione un nuovo data-base denominato MYSIR che è stato valorizzato con i verbali 2019 e 2020 pervenuti nel trimestre di riferimento, in particolare sono stati registrati n. 375 verbali elevati nel 2019 e n. 39 verbali elevati nel 2020.

L'attività istruttoria amministrativa sui verbali di accertamento e tutte le attività correlate sono continuate con una diversa organizzazione del lavoro a causa dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19; sono state adottate modalità di lavoro differenti (smart working, utilizzo di e-mail, one drive, teams, per la condivisione dei documenti per chi non ha avuto l'accesso da remoto all'area di lavoro) al fine di mantenere gli standard lavorativi. Nel corso del 2° trimestre l'Ufficio "Sanzioni Ambientali" ha concluso n. 65 procedimenti amministrativi con l'emanazione di n. 40 ingiunzioni di pagamento e n. 17 archiviazioni, sono state concesse n. 2 rateizzazioni, sono stati registrati 272 verbali elevati nel 2019 e n. 195 verbali elevati nel 2020

Nel terzo trimestre sono continuate tutte le attività con le modalità in precedenza descritte, che si sono alternate a una maggiore presenza in ufficio del personale in caso di necessità. Il 1° luglio è entrato in funzione il SID 3.0: considerato l'elevato numero di determinazioni emanate ogni anno, l'Ufficio Sanzioni si è impegnato a testare il nuovo applicativo predisponendo, in aggiunta alla formazione messa a disposizione dall'Amministrazione, procedure ad hoc. Nel corso del 3° trimestre l'Ufficio "Sanzioni Ambientali" ha concluso n. 187 procedimenti amministrativi con l'emanazione di n. 127 ingiunzioni di pagamento e n. 44 archiviazioni, sono stati redatti n. 6 rapporti informativi, sono state concesse n. 6 rateizzazioni, sono stati registrati 88 verbali elevati nel 2019 e n. 142 verbali elevati nel 2020

L'obiettivo 2020 è concludere i procedimenti amministrativi giacenti concentrandosi sulle annualità 2015 e 2016. A inizio anno erano ancora giacenti 115 procedimenti anno 2015, 924 procedimenti anno 2016. Nel periodo gennaio-settembre 2020 sono stati definiti n. 511 procedimenti sanzionatori così suddivisi: a)n. 115 procedimenti sanzionatori relativi all'anno 2015 con l'emanazione dei seguenti provvedimenti: n. 74 ingiunzioni, n. 38 archiviazioni b)n. 348 procedimenti sanzionatori relativi all'anno 2016 con l'emanazione dei seguenti provvedimenti: n. 275 ingiunzioni, n. 81 archiviazioni c)n. 28 procedimenti sanzionatori relativi all'anno 2019 con l'emanazione dei seguenti provvedimenti: n. 28 ingiunzioni d)n. 17 procedimenti sanzionatori relativi all'anno 2020 con l'emanazione dei seguenti provvedimenti: n. 17 ingiunzioni.

OBIETTIVO GESTIONALE “Mappatura del rischio e misure specifiche di trattamento del rischio”

In riferimento all'obiettivo inerente alla costruzione di una MAPPA DEL RISCHIO, sono stati riportati in un data base tutti gli impianti di gestione rifiuti con competenza autorizzativa metropolitana (compreso anche gli impianti autorizzati dal Serv. 4 in procedura semplificata nonché gli impianti autorizzati sempre dal serv. 4 in AIA), si è proceduto con la ricerca e l'organizzazione di un secondo file xls contenente l'elenco, aggiornato al 31/12/2019, degli impianti di trattamento rifiuti di competenza autorizzatoria comunale o regionale. I due file così creati, contenenti gli impianti di competenza metropolitana e di competenza non metropolitana, sono stati oggetto di una attività di geolocalizzazione che è consistita nella ricerca, laddove assenti, delle coordinate geografiche di Latitudine e Longitudine in formato WGS 84 del sito di trattamento e nella verifica e/o conversione in misura geografica e formato wgs 84 delle quelle coordinate presenti e trasmesse in altri formati e sistemi di riferimento. I due file creati, sono stati trasmessi all'ufficio Gis che ha provveduto alla loro trasformazione in file utilizzabili in formato shape per consentirne l'utilizzo diretto in software gis da parte del servizio. È stata generata una mappa rappresentante la distribuzione degli impianti di trattamento rifiuti, distinti per Ente competente (Città metropolitana o Altro) e ufficio responsabile (Aua, AIA).

La predisposizione di una mappatura del rischio, costruita analizzando la distribuzione degli impianti di gestione rifiuti sul territorio della Città metropolitana di Roma al fine di valutarne la concentrazione e gli impatti ambientali in determinate aree territoriali. Sono stati riportati in un data base (Allegato 1) tutti gli impianti di gestione rifiuti con competenza autorizzativa metropolitana (compreso anche gli impianti autorizzati dal Serv. 4 in procedura semplificata nonché gli impianti autorizzati sempre dal serv. 4 in AIA).

Le attività dell'ufficio, pur risentendo di tutte le problematiche subentrate nel periodo del lock down con la necessità di lavorare in smart working, sono correttamente state eseguite. Nel 2° trimestre si è proceduto con la ricerca e l'organizzazione di un secondo file xls contenente l'elenco, aggiornato al 31/12/2019, degli impianti di trattamento rifiuti di competenza autorizzatoria comunale o regionale. I due file così creati, contenenti gli impianti di competenza metropolitana e di competenza non metropolitana, sono stati oggetto di una attività di geolocalizzazione che è consistita nella ricerca, laddove assenti, delle coordinate geografiche di Latitudine e Longitudine in formato WGS 84 del sito di trattamento e nella verifica e/o conversione in misura geografica e formato wgs 84 delle quelle coordinate presenti e trasmesse in altri formati e sistemi di riferimento. I due file creati, sono stati trasmessi all'ufficio Gis che ha provveduto alla loro trasformazione in file utilizzabili in formato shape per consentirne l'utilizzo diretto in software gis da parte del Servizio.

Nel corso del terzo trimestre è stata generata una mappa rappresentante la distribuzione degli impianti di trattamento rifiuti, distinti per Ente competente (Città metropolitana o Altro) e ufficio responsabile (Aua, AIA).

OBIETTIVO GESTIONALE “Piano Rifiuti (Aree Idonee)”

In merito all'obiettivo connesso all'AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DEI VINCOLI è stata predisposta un'attività di ricognizione dei dati da aggiornare, descrittivi della vincolistica da rappresentare nella planimetria del Sistema vincolistico, come allegato alla determina D.D. 5545/2018, e sono stati individuati gli Enti cui richiedere tali dati; sono state concordate con la Regione Lazio le corrette procedure per acquisire i file Shape con riferimento Gauss Boaga Fuso 33 delle tavole A - B e C del P.T.P.R. come definitivamente approvate ad inizio anno quale vincolistica per la tutela dei beni paesaggistici. Con l'obiettivo di mappare i siti sensibili, è stata costruita l'Anagrafe dei siti sensibili, ricercando ed organizzando in due file xls i dati OPEN rinvenuti sui siti istituzionali di ospedali, scuole (di vari ordini e gradi) presenti sul territorio metropolitano. I due file, destinati ad essere trasmessi al Comune di Roma e agli altri Comuni metropolitani, sono stati progettati per richiedere la verifica dei dati presenti. Sono state predisposte e trasmesse specifiche comunicazioni, rispettivamente al Comune di Roma e a tutti gli altri Comuni metropolitani, per richiedere i

dati necessari alla mappatura dei siti sensibili (con la trasmissione dei file relativi alle Anagrafi dei siti sensibili) e i dati utili ad individuare e perimetrare i centri abitati, come definiti in base all'art. 4 del D.Lgs. 285/1992 (Codice della strada), con la trasmissione della cartografia, in scala 1:5.000 su supporto cartaceo o su supporto informatico (shape file o .pdf), redatta ai sensi dell'art. 3 dello stesso D.lgs. L'attività è proseguita raccogliendo ed organizzando in un apposito archivio accessibile on line le pec trasmesse in risposta da parte dei comuni, ed organizzando i dati degli edifici sensibili forniti dai Comuni che hanno risposto entro il termine indicato in un unico file xls poi trasmesso al GIS per la sua conversione in formato shape.

Relativamente alle attività svolte nell'anno corrente dal **Servizio 2** "*Tutela acque e risorse idriche*" del Dipartimento IV finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di valorizzazione e gestionali del PEG 2020 si evidenziano le seguenti specifiche:

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE "*Difesa dell'acqua e dall'Acqua*"

Il Servizio 2 della Città metropolitana di Roma Capitale persegue obiettivi di qualità delle acque e nel corso del 2020: ha provveduto ad effettuare il controllo, di tipo amministrativo, su tutto il ciclo dell'acqua, dall'escavazione dei pozzi all'utilizzo delle acque pubbliche, agli scarichi, in un'ottica di valutazione integrata degli effetti antropici sull'ambiente. Ha rilasciato 19 concessioni di attingimento acque sotterranee, 6 licenze di attingimento acque superficiali, 25 autorizzazioni all'escavazione pozzi, 18 autorizzazioni allo scarico di acque reflue e 19 pareri, 54 pareri idraulici e 38 autorizzazioni all'esecuzione di lavori idraulici; ha effettuato verifiche incrociate dei dati relativi a prelievi idrici, opere idrauliche e scarichi, al fine di individuare eventuali irregolarità e poter svolgere un'attività di controllo mirata, e perciò più efficace, sull'intero ciclo dell'acqua e al fine di perseguire una maggiore sostenibilità ambientale. Per contrastare gli abusivismi ed accertare eventuali violazioni di legge, sono state effettuate verifiche che hanno portato a 20 provvedimenti restrittivi (diffide, revoche di autorizzazioni e proroghe) e/o sanzioni amministrative; ha curato, tramite la società Prometeo srl, la gestione e la manutenzione delle sonde multi parametriche che effettuano il monitoraggio in continuo di numerosi parametri chimico-fisici delle acque dei fiumi Tevere ed Aniene, e la cui efficienza consente di conoscere in tempo reale eventuali alterazioni qualitative o eventi di piena e di attivare tempestivamente i sistemi di allerta per la gestione dei fenomeni di inquinamento e la prevenzione di fenomeni di esondazione; ha trasferito ai Consorzi di bonifica Pratica di Mare e Tevere e Agro Romano, ora fusi nel Consorzio di bonifica Litorale Nord, le somme provenienti dalla Regione Lazio e destinate al Servizio Pubblico di Manutenzione dei corpi idrici del reticolo idrografico secondario individuati dalla Regione Lazio con DGR 4938/1999 ed alla realizzazione, gestione e manutenzione delle opere idrauliche e di bonifica (canali di bonifica, idrovore, ecc.) diretti alla protezione dei territori soggetti alle esondazioni dei corsi d'acqua o con difficoltà di scolo naturale, dichiarate di Preminente Importanza Regionale (PIR) dalla Delibera di Giunta Regionale n. 4314 del 27/07/1999; ha collaborato con la Ragioneria Generale al fine di sviluppare lo strumento del "Pago PA" per i procedimenti di competenza del Servizio che comportano pagamenti a carico di cittadini e/o imprese (spese di istruttoria, pagamento di sanzioni, ecc.), informando gli utenti in qualità di operatori di secondo livello per il sistema di Ticketing OTRS.

OBIETTIVO GESTIONALE "*Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza*"

Il Servizio 2 collabora con l'Avvocatura dell'Ente al fine di esaminare i procedimenti di competenza in alcune criticità in merito alla prevenzione della corruzione ed alla osservanza degli obblighi di trasparenza, avvalendosi del supporto giuridico e amministrativo e svolgendo, ove necessario, periodici incontri.

Gli incontri si sono svolti, a seguito dell'emergenza covid-19, attraverso modalità informatiche e telematiche (mail, videoconferenze, contatti telefonici).

I procedimenti individuati sono i seguenti:

1. Demanialità dei corpi idrici del reticolo idrografico minore alla luce delle modifiche introdotte dall'art. 144 comma 1 del D. Lgs. 152/2006: si tratta di una problematica evidenziata da ACEA ATO 2 Spa ad ottobre 2019, riguardante lo scarico di acque reflue derivanti da impianti di depurazione del Servizio Idrico Integrato in corsi d'acqua che, pur appartenenti *ex lege* al demanio dello Stato, non risultano censiti dal Demanio e non sono riportati sulla cartografia ufficiale e pertanto da considerare suolo a tutti gli effetti, in cui lo scarico è vietato. Il Servizio ha richiesto all'avvocatura un approfondimento giuridico ed un supporto per le fasi di redazione di un protocollo di intesa con la Regione Lazio, l'Agenzia del Demanio, la Segreteria Tecnica Operativa dell'ATO 2 e ACEA ATO 2 Spa, per la condivisione di una procedura finalizzata al superamento della problematica evidenziata. L'Avvocatura ha fornito un parere

circostanziato con nota prot. n. 26659 del 17/02/2020 che ha consentito di redigere e sottoscrivere il protocollo di intesa con prot. n. 97595 del 25/06/2020 che, attraverso una procedura semplificata consentirà di regolarizzare situazioni ricadenti nel territorio metropolitano di Roma, che non erano state censite in precedenza e che sarebbero rimaste senza benefici di regolarità. Questa procedura ci consentirà inoltre di garantire conseguenti benefici ambientali inerenti alla tutela giuridica e amministrativa dei corsi d'acqua in questione e minori costi per la depurazione delle acque reflue.

2. Mancato rilascio del parere dell'Autorità di Bacino per i procedimenti di concessione di acqua pubblica. È continuato il supporto, già iniziato nel 2019, per la risoluzione delle problematiche inerenti le concessioni di acqua pubblica ai sensi dell'art. 7 del R.D. 1775/1933 conseguenti al mancato rilascio dei pareri obbligatori da parte dell'Autorità di Bacino dell'Appennino centrale, che ha emanato una Direttiva in cui prevede che le Province provvedano autonomamente alla valutazione della compatibilità della richiesta con il bilancio idrico, rendendo così impossibile la conclusione dei procedimenti e creando disservizi all'utenza. Già nel corso del 2019, di concerto con le Province di Latina, Rieti e Viterbo è stato deciso di proporre ricorso al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche (TSAP). L'udienza, inizialmente prevista per il mese di aprile 2020, a seguito dell'emergenza sanitaria covid-19 è stata sospesa e si è svolta il 23 settembre, nel corso della quale il TSAP ha accolto la sospensione cautelare ed ha ordinato all'Autorità di bacino di rideterminarsi entro 10 giorni. L'autorità di Bacino da qualche settimana ha iniziato a redigere i pareri previsti dall'art. 7 del R.D. 1775/1933, consentendo così di poter concludere i procedimenti sospesi.
3. Accesso agli atti: è stato chiesto un parere in merito al bilanciamento degli interessi in un caso di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990 e ss.mm. ii. in cui il controinteressato ha negato l'assenso all'accesso. L'avvocatura ha fornito supporto per la redazione della risposta.
4. Compatibilità del procedimento per la ricerca di acque sotterranee nell'ambito della conferenza di servizi per il procedimento del Piano Ambientale di Miglioramento Agricolo (P.A.M.A.) di Roma Capitale. Il Comune di Roma convoca sovente conferenze di Servizi per i progetti di miglioramento agricolo (P.A.M.A.) ai sensi della L. R. 38/1998 nell'ambito delle quali richiede a questo Servizio il parere per la realizzazione di pozzi e/o concessioni al prelievo di acqua ai sensi del R.D. 1775/1933 applicando il silenzio-assenso in caso di mancato rilascio del parere nei termini della conferenza. Questo Servizio con nota prot. n. 99963 del 03/07/2020 ha chiesto un parere all'Avvocatura relativamente alla compatibilità tra la procedura della conferenza di servizi indetta dal Comune di Roma per i procedimenti di P.A.M.A. ed i procedimenti di ricerca di acqua sotterranea ai sensi dell'art. 95 del R.D. 1775/1933 e di concessione al prelievo ai sensi dell'art. 7 del R.D. 1775/1933, ed è ancora in corso l'approfondimento giuridico.

OBIETTIVO GESTIONALE *“Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19”*

Il Servizio 2 ha collaborato con la Direzione del Dipartimento in merito alla predisposizione degli aggiornamenti al DVR-dovuti ad adeguamento alla normativa sull'emergenza COVID con la Valutazione del Rischio da COVID-19, cui è seguita l'emanazione del "PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA FASE 2 DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE ". Inoltre, sono stati acquisiti i DPI per lo svolgimento delle attività in presenza del personale e per le attività di sopralluogo.

Il Servizio ha gestito le domande di svolgimento del lavoro in modalità agile, inoltrate dai dipendenti, come da provvedimenti governativi e circolari interne, senza eccessive difficoltà se si considera che il Servizio aveva da tempo applicato le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) spingendo l'utenza ad utilizzare le tecnologie informatiche per tutte le attività inerenti i procedimenti di competenza del Servizio (presentazione istanze, comunicazioni e documentazione integrativa; corrispondenza varia), limitando ai soli procedimenti a carico di utenza privata, e come tale non obbligata all'utilizzo di PEC e firma digitale, la facoltà di trasmettere documentazione in modalità tradizionale e in formato cartaceo. Questa incentivazione all'innovazione digitale e tecnologica si è rivelata strategica in occasione dell'emergenza covid-19, così che il 100% dei dipendenti ha chiesto, ed ottenuto, di svolgere le proprie mansioni in modalità smart-working.

Il Dirigente del Servizio ha partecipato (quando convocato), in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e con il RSPP del Dipartimento, alle riunioni del Comitato anti COVID-19, indette in modalità telematica mediante l'utilizzo della piattaforma di comunicazione Microsoft "Teams".

Il Servizio ha contribuito alla predisposizione con cadenza generalmente quindicinale della programmazione degli accessi dei dipendenti del Servizio alla sede dell'ufficio per lo svolgimento delle attività non effettuabili ancora in remoto (gestione corrispondenza cartacea; ricerca documenti cartacei in vecchi fascicoli; dematerializzazione documenti e fascicoli antecedenti all'applicazione del CAD) e, ove necessario, allo svolgimento di sopralluoghi ispettivi, verificando il rispetto delle misure di prevenzione e protezione stabilite nei DVR (numero massimo di persone per stanza e per piano, presenza di un numero sufficiente di membri delle squadre di emergenza, utilizzo dei DPI). Il Dirigente del Servizio, coadiuvato dal personale di Segreteria, ha collaborato con la Direzione in modo da inviare con congruo anticipo il prospetto degli accessi programmati all'Ufficio Sicurezza, che coordina gli accessi all'immobile, e i successivi aggiornamenti in caso di sopravvenute modifiche/integrazioni delle richieste di accesso.

Sempre in collaborazione con la Direzione, il Servizio ha gestito le comunicazioni necessarie da inoltrare all'Ufficio Sicurezza e alla Control room nei casi di ricevimento in presenza di utenza esterna.

Relativamente alle attività svolte dal **Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia"** del Dipartimento IV finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali del PEG 2020, si evidenziano le seguenti specifiche:

OBBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE "Promozione del risparmio energetico e dell'utilizzo di Fonti di Energia Rinnovabile"

In continuità con il lavoro avviato negli anni precedenti, finalizzato al riutilizzo delle risorse economiche derivanti da fondi regionali, sono stati definitivamente revocati, con Decreto della Sindaca metropolitana n. 9 del 21 gennaio 2020 e successiva presa d'atto con D.D. 611 del 28.02.2020, i contributi assegnati con bando pubblico 2009 a ATI e Consorzi privati che non hanno realizzato gli interventi finanziati. Al fine di riassegnare le corrispondenti risorse economiche, è stata predisposta la bozza di bando pubblico per la concessione di contributi finalizzati al finanziamento di progetti di risparmio energetico e utilizzo di fonti rinnovabili. Per la relativa approvazione si è in attesa della riassegnazione dei suddetti fondi regionali, nel bilancio di previsione 2020.

È stata allo stesso tempo avviata l'attività di ricognizione ed esame dello stato di avanzamento delle opere beneficiarie del contributo assegnato nell'anno 2009 e nell'anno 2015 a seguito di bando pubblico destinato agli Enti Locali per interventi di efficientamento energetico di edifici e per impianti di produzione di energia alimentati da fonti rinnovabili. Sono state pertanto inviate le comunicazioni di sollecito o di preavviso di revoca del contributo, propedeutiche all'avvio del procedimento di revoca definitivo, per il quale è in fase di stesura la proposta di Decreto del Consiglio metropolitano.

È stata inoltre predisposta la relazione per l'avvio del procedimento di recupero delle somme già erogate alle ATI che non hanno portato a termine i lavori finanziati.

OBBIETTIVO GESTIONALE "Controllo dello stato di esercizio e manutenzione e di conformità alla normativa sul rendimento di combustione degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale con popolazione fino a 40.000 abitanti"

In conformità ai risultati previsti dall'obiettivo, con Deliberazione n. 1 del 29.01.2020 è stato approvato dal Consiglio Metropolitano il Regolamento metropolitano in materia di esercizio, controllo, manutenzione e ispezione degli impianti termici e di climatizzazione ed è stata attivata apposita campagna informativa mediante pubblicazione di apposita informativa sul sito Internet Istituzionale e mediante l'invio di specifico avviso alle associazioni datoriali.

Relativamente alle attività di controllo sullo stato di manutenzione e sull'osservanza delle norme relative al rendimento di combustione degli impianti termici ad uso civile e degli impianti di climatizzazione estiva nei Comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, previsti dalla vigente normativa (L. 10/91, DPR 412/93, D. Lgs. 192/05; DPR 74/2013; L.R. 7/2018), la Società in house Capitale Lavoro SpA, con la quale è stata stipulata apposita Convenzione, ha attivato definitivamente, dopo apposito collaudo, la piattaforma informatica a disposizione di tutti i manutentori e che consente di acquistare tramite PagoPA (o altre modalità, per un periodo limitato) i bollini virtuali da apporre sui rapporti di controllo (sia cartacei che telematici) e trasmettere alla Città metropolitana i rapporti di controllo degli utenti. Attraverso la pubblicazione di apposito Bando, è stato permesso l'accreditamento dei manutentori per l'utilizzo del software e l'acquisto dei bollini verdi telematici.

È operativo l'ufficio di back-office per la gestione delle attività sugli impianti termici e un servizio contact center dedicato.

A decorrere dal 3 agosto è divenuto obbligatorio l'uso della piattaforma informatica e l'invio dei predetti rapporti di controllo in modalità telematica esclusivamente da parte del manutentore. Questo ha consentito la semplificazione degli adempimenti a carico degli utenti, in particolare i privati cittadini che non hanno più l'onere di provvedere direttamente al pagamento del bollino verde e all'invio del rapporto di controllo, oltre a favorire la correttezza e puntualità di tale adempimento ora svolto direttamente dal manutentore incaricato.

Il Servizio persegue il suo obiettivo per il contenimento delle emissioni di inquinanti in atmosfera, finalizzato alla tutela ambientale e di salute pubblica. Dal 2016, ai fini dell'attuazione delle disposizioni del D.P.R. 74/2013, la Città metropolitana partecipa al tavolo tecnico costituito presso la Regione Lazio, unitamente alle Province ed ai Comuni della Regione con popolazione sopra i 40.000 abitanti, in materia di impianti di climatizzazione e di termoregolazione autonoma e contabilizzazione del calore.

È stata svolta, in continuità con gli anni precedenti, l'attività di concessione di contributi economici per la sostituzione di caldaie obsolete, con altre a basso consumo e ad alta efficienza energetica.

OBIETTIVO GESTIONALE “Disciplina delle attività antropiche con emissioni in atmosfera: impianti produttivi con emissioni in atmosfera, impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, Linee Elettriche con potenza fino a 150 kV”

L'attività di rilascio delle Autorizzazioni in materia di emissioni in atmosfera, impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e linee elettriche di potenza fino a 150 kV, si è svolta nel rispetto dell'obiettivo, con un significativo miglioramento rispetto alle previsioni, nonostante le difficoltà riconducibili al periodo di emergenza sanitaria e la sempre costante carenza di personale tecnico specializzato.

Alla data del 30 settembre sono state ricevute, protocollate e istruite 3484 dichiarazioni in deroga per attività scarsamente rilevante ai sensi dell'art. 272 c. 1 D.Lgs. 152/2006, di cui 136 improcedibili, cui si aggiungono le istruttorie di 435 procedimenti riguardanti comunicazioni, integrazioni e annullamenti pervenuti attraverso lo sportello telematico, nonché 124 procedimenti relativi all'irrogazione di sanzioni amministrative, di cui 74 concluse e 50 in fase di verifica finale. Sono state ricevute 86 nuove domande di autorizzazione alle emissioni in via generale ai sensi dell'art. 272 c. 2 e 3 D. Lgs. 152/2006 e sono stati conclusi 99 procedimenti parte dei quali relativi a istanze avviate nel 2019; Sono state ricevute 43 istanze per l'Autorizzazione alle emissioni in atmosfera specifiche, in procedura ordinaria ai sensi dell'art. 269 D. Lgs. 152/2006 totalmente evase e sono in fase di verifica finale n. 25 procedimenti; sono stati ricevuti ed evasi 27 Piani Semestrali e comunicazioni inizio lavori di linee elettriche con tensione fino a 20 kV e lunghezza inferiore a 500 mt; 4 domande di Autorizzazione impianti di produzione di energia elettrica da fonti tradizionali, 5 domande di Autorizzazione impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili, 7 domande di Autorizzazione linee elettriche con tensione fino a 150 kV. È stato garantito l'intervento del Servizio alle 37 Conferenze di servizi convocate da altri Enti, che a causa della pandemia in corso sono state per la maggior parte trasformate in asincrone. Per 36 di queste è stata garantita la partecipazione in modalità remota e tramite espressione de parere di competenza.

OBIETTIVO GESTIONALE “Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19”

Ai fini della gestione dello stato di emergenza sanitaria ancora in essere, il Servizio ha contribuito, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento, a fornire dati utili per l'aggiornamento del DVR della sede di Viale Ribotta, 41 con la Valutazione del Rischio da COVID-19 Fase 1, con la Valutazione del Rischio da COVID-19 Fase 2, cui è seguita l'emanazione del "PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA FASE 2 DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE " , e con l'aggiornamento del DVR della sede di Viale Ribotta valutazione del rischio da COVID-19 Fase 3, effettuata a settembre 2020.

Le attività del Servizio, già completamente informatizzate nel corso degli anni precedenti, hanno permesso al 100% dei dipendenti, di svolgere le proprie mansioni in modalità smart-working, senza alcun pregiudizio sull'efficienza. È stata, pertanto, garantita la sicurezza sanitaria del 100% del personale senza ripercussioni sullo svolgimento delle attività istituzionali.

Sono stati acquisiti i DPI per lo svolgimento delle attività in presenza del personale e per le attività di sopralluogo, sono state gestite le domande di svolgimento del lavoro in modalità agile inoltrate dai dipendenti, le richieste dei dipendenti in merito alle disposizioni ed alle procedure sul riconoscimento di "lavoratore fragile", gli accessi in presenza alle sedi lavorative per lo svolgimento delle attività non effettuabili ancora in remoto (gestione corrispondenza cartacea; ricerca documenti cartacei in vecchi fascicoli, dematerializzazione documenti e fascicoli antecedenti all'applicazione del CAD), la gestione del corso di formazione per tutti i lavoratori su rischi da COVID-19.

OBIETTIVO GESTIONALE “Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza”

Prosegue la collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente. Gli incontri si sono svolti in presenza nel corso del primo trimestre, mentre a seguito dell'emergenza covid-19 le attività sono continuate attraverso modalità informatiche e telematiche (mail, videoconferenze, contatti telefonici). L'avvocatura è stata interpellata al fine di fornire supporto giuridico per due procedimenti di competenza del Servizio che hanno fatto rilevare criticità sotto i profili di prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza. Un procedimento è ancora in esame.

Relativamente alle attività svolte nell'anno corrente dal **Servizio 4 “Procedimenti integrati ambientali”** del Dipartimento IV finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali del PEG 2020, si evidenziano le seguenti specifiche:

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE “Attività di controllo amministrativo di competenza provinciale (artt. 242- 249 e artt. 244 - 245 D.Lgs. 152/2006) e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi (art.248 D.Lgs. 152/2006) e attività finalizzate ad una mappatura dei contaminanti dei siti in procedimento di bonifica”

L'obiettivo si compone di due attività:

- Attività di controllo amministrativo di competenza provinciale (artt. 242- 249 e artt. 244 - 245 D.Lgs. 152/2006); rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi (art.248 D.Lgs. 152/2006).
- Attività relativa all'aggiornamento del database dell'ufficio e attività finalizzate ad una mappatura dei contaminanti dei siti in procedimento di bonifica.

In relazione all'attività di controllo amministrativo al 30/9/2020 sono state rilasciate 4 certificazioni di avvenuta bonifica, n. 2 attestazioni di mancata necessità come previsto dalla DGR 296/19.

Sono stati inoltre emessi n. 53 pareri nell'ambito delle conferenze dei servizi indette dai comuni della Città metropolitana.

Quale attività di controllo sono stati inoltre, a seguito di ricognizione, richiesti aggiornamenti nonché sollecitato il prosieguo dell'iter di bonifica per n. 76 siti.

Per la seconda attività l'ufficio gestisce una grande quantità di documentazione cartacea e digitale, considerato che le pratiche dal momento della notifica fino alla fase di certificazione o conclusione del procedimento di bonifica durano diversi anni, pertanto la maggior parte delle pratiche del servizio risulta tuttora in corso e necessita di un continuo monitoraggio dello stato di fatto.

Alla fine del terzo trimestre è stata aggiornata sul database la situazione amministrativa di n. 270 pratiche, e registrati sullo stesso i contaminati riscontrati per n. 109 siti.

L'obiettivo è stato raggiunto al 95%. Si prevede il risultato del 100% al 31/12/2020.

OBIETTIVO GESTIONALE “Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza”

L'obiettivo si compone di due attività:

- La prima attività riguarda le riunioni in video conferenza con l'Avvocatura dell'Ente, al fine di esaminare le criticità amministrative dei vari procedimenti di competenza del Servizio.
- La seconda attività si riferisce alla formazione di specifici quesiti all'Avvocatura dell'Ente al fine di provvedere correttamente alla risoluzione di problematiche varie, quali presentazioni di ricorsi, accesso agli atti, ecc.

L'ufficio bonifiche al fine di gestire in modo coerente e giuridicamente corretto i procedimenti di propria competenza ha chiesto il supporto dell'Avvocatura dell'ente su diverse tematiche. In particolare, al

30/09/2020 sono state organizzate diverse riunioni, in presenza, fino all'avvento del lockdown, e virtuali successivamente. Sono stati inoltre richiesti 3 pareri ufficiali all'Avvocatura.

L'obiettivo è stato raggiunto per il 66%. Si prevede il risultato del 100% al 31/12/2020.

OBIETTIVO GESTIONALE *“Realizzazione e utilizzazione di un sistema di monitoraggio dei processi autorizzativi per le Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA)”*

Il risultato atteso per questo obiettivo è il controllo e rendicontazione delle fasi procedurali dei procedimenti attivi nel 2020 riguardanti le AIA. Si compone di tre attività.

- La prima riguarda la definizione delle procedure interne all'ufficio. Ogni addetto (CmRC o Cap. Lavoro) deve conoscere le azioni da eseguire per l'ottenimento del risultato. Al 30/09/2020 Il funzionario ha predisposto la funzione di calcolo dei tempi procedurali automatizzata in base alle date registrate sul database. Pertanto, i tempi procedurali sono calcolabili.
- La seconda attività riguarda il rendiconto del rispetto dei tempi procedurali AIA. Definizione dei tempi procedurali per il procedimento AIA sia come procedimento a sé stante che come endoprocedimento di un procedimento Unico.

Per l'anno 2020, erano previsti i procedimenti di riesame di 11 AIA di competenza dell'Ufficio.

Il riesame è un processo lungo e complicato e coinvolge anche Amministrazioni diverse dalla nostra. Nel 1° trimestre l'insorgenza della pandemia Covid-19 e le norme emanate con l'art. 103 del D.L. 18 del 17/03/2020 hanno provocato la sospensione forzata di tutte le attività, specie quelle di relazione con l'esterno. Nel 2° trimestre per alcuni riesami AIA si sono registrati gli inizi dei processi che preludono agli avviamenti dei procedimenti veri propri ma non si è raggiunta la vera fase procedimentale con tempistiche dettate per legge. Al 30/09/2020, concluse le sospensioni procedurali di legge, ci si è trovati con tutti i lavori contemporaneamente in ripartenza.

- La terza attività prevede il rendiconto del rispetto dei tempi procedurali totali. Definizione dei tempi procedurali del procedimento UNICO per conoscere l'influenza avuta sul procedimento AIA.

Nessuno dei procedimenti unici che hanno avuto lancio ufficiale hanno raggiunto la fase di Conferenza di Servizi. Tale fase è l'unica che come tempistiche operative interessa il procedimento AIA. Di conseguenza il procedimento AIA in sé non è condizionato.

L'obiettivo è stato raggiunto per il 55%. Si prevede il raggiungimento del 100% dell'obiettivo.

OBIETTIVO GESTIONALE *“Ottimizzazione del lavoro in Smart Working e nuova organizzazione del flusso documentale del Servizio per lavorare in remoto”*

L'obiettivo è composto da tre attività. La prima consiste nella realizzazione di video-corso formativo sul Microsoft Teams Full immersion individuali per ogni dipendente del Servizio e realizzazione di Video conferenze di gruppo al fine di condividere verbalmente le problematiche istruttorie e coordinare le attività dell'Ufficio. L'attività ha visto il coinvolgimento di tutto il personale che è stato sottoposto ciascuno ad un video corso formativo Full immersion individuale con lezione teorica e prove pratiche di 4 ore per dipendente per 23 dipendenti. Sono state quindi svolte 10 lezioni di 4 ore ciascuna per un totale di 40 ore.

La seconda e terza attività consiste rispettivamente nella creazione dei CANALI TEAMS cioè dei canali comunicativi specifici e la creazione di PLANNER nell'ambito dei canali tematici Teams. Il risultato ottenuto è andato oltre ogni migliore aspettativa in quanto il personale si è trovato subito a proprio agio con questa nuova metodica di lavoro trovandola intuitiva per le modalità di conversazione molto simile a quella in uso nei normali contesti privati dei social media.

L'obiettivo è stato raggiunto per l'80%. Si prevede il raggiungimento del 100% al 31/12/2020.

OBIETTIVO GESTIONALE *“Sistema di monitoraggio dei processi autorizzativi. Riduzione dei tempi procedurali per le pratiche AUA”*

Per questo obiettivo sono state sviluppate due attività. La prima riguarda la gestione delle istanze AUA pervenute al Servizio. Al 30/09/2020 sono entrate n. 51 pratiche AUA dando seguito all'adozione di 23 Determinazioni Dirigenziali relative alle AUA, sono state archiviate n. 15 istanze e ne sono state negate 4. La seconda attività tratta del controllo dei provvedimenti AUA emessi tra il 2013-2016. Al 30/09/2020 sono

state controllate 30 pratiche/provvedimenti e sono stati avviati n.8 procedimenti di revisione dei provvedimenti AUA.

L'obiettivo è stato raggiunto per il 60%. Si prevede di raggiungere il 100% al 31/12/2020.

OBBIETTIVO GESTIONALE *“Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19”*

Il risultato atteso per questo obiettivo intradipartimentale è l'organizzazione del funzionamento degli uffici per prevenire la diffusione del contagio e assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID.19 .Per il raggiungimento di questo obiettivo si sono previste tre attività. La prima trattasi della collaborazione con la Direzione del Dipartimento in merito a predisposizione degli aggiornamenti al DVR-dovuti ad adeguamento a normativa emergenza COVID.

I Servizi hanno contribuito in collaborazione con il Direttore del Dipartimento a fornire dati utili per l'aggiornamento del DVR della sede di Viale Ribotta, 41 con la Valutazione del Rischio da COVID-19.

La seconda attività riguarda la gestione delle richieste di lavoro agile come da provvedimenti governativi e circolari interne. I Servizi hanno, prevalentemente nel terzo trimestre, in ossequio a quanto disposto dai provvedimenti progressivamente più stringenti emanati dal Governo e dalle conseguenti circolari emesse dal Dipartimento I, gestito le domande di svolgimento del lavoro in modalità agile inoltrate dai dipendenti secondo la prevista procedura semplificata dettata dall'emergenza.

La terza ed ultima attività prevedeva la partecipazione, nelle modalità consentite, a riunioni del "comitato anti covid". Trattasi di riunioni a cui i Dirigenti dei Servizi hanno partecipato (quando convocati) , in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e con il RSPP del Dipartimento alle riunioni del Comitato anti COVID-19, indette in modalità telematica mediante l'utilizzo della piattaforma di comunicazione Microsoft "Teams".

Relativamente alle attività svolte nell'anno corrente dal **Servizio 5** *“Aree protette, tutela della flora e della biodiversità”* del Dipartimento IV finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali del PEG 2020, si evidenziano le seguenti specifiche:

OBBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE denominato *“Gestione delle Aree naturali protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale attraverso azioni finalizzate allo svolgimento dei compiti istituzionali, alla educazione ambientale, alla valorizzazione e fruizione delle APP e del territorio metropolitano”*

OBBIETTIVO GESTIONALE denominato *“Tutela e valorizzazione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, della biodiversità e della riqualificazione del territorio metropolitano. Azioni finalizzate a garantire la gestione delle aree protette e l'efficacia dell'attività amministrativa”*

OBBIETTIVO GESTIONALE denominato *“Adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati sulle Aree Protette”*

OBBIETTIVO GESTIONALE denominato *“Organizzazione e gestione delle attività istituzionali e della continuità amministrativa nel corso della pandemia da COVID-19”*

Anche nella prima parte del 2020 una particolare attenzione è stata dedicata dal Servizio all'attuazione di iniziative finalizzate all'educazione ambientale, ritenute strategiche nell'ambito della formazione delle future generazioni e dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali nella consapevolezza dei valori da preservare, in particolare:

- sono state portate a termine le attività connesse con l'attuazione del Progetto “Amici del Parco”, che si inserisce nel Programma strategico di educazione ambientale GENS 2.0 promosso dalla Direzione "Ambiente e Sistemi naturali" della Regione Lazio;
- nel mese di febbraio è stata organizzata una giornata di “Plastic blitz” presso il MN Palude di Torre Flavia, con raccolta delle plastiche spiaggiate, cernita e selezione del materiale, attivazione di laboratori didattici con il contributo di esperti della materia, finalizzati a sensibilizzare, mediante didattica e attività operative, sul problema del plastic litter (depositi di materiali plastici) sulle aree litorali, con il coinvolgimento dei cittadini e rappresentanti dell'associazionismo locale;

- nei primi mesi del 2020 si sono svolte le attività in aula del progetto di orienteering indirizzato alle scuole presenti sul territorio delle Aree Protette di Monte Catillo, di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco e di Nomentum;
- è proseguito il Progetto di sorveglianza dei nidi di “Charadius alexandrinus”, specie protetta e in pericolo di estinzione che ha nidificato presso le dune del Monumento Naturale;
- nel terzo trimestre il Servizio ha organizzato e partecipato alle attività di controllo e sorveglianza del nido delle tartarughe Caretta Caretta presso il Monumento Naturale Palude di Torre Flavia.

Sono state, inoltre, condotte le attività previste nell’ambito del protocollo d’intesa per la promozione del trekking “Via dei Lupi”, sottoscritto in data 25/06/2018 tra la Città metropolitana di Roma Capitale – Servizio “Aree protette, tutela della flora e della biodiversità” e il Parco Naturale Regionale dei Monti Lucretili, il Parco Nazionale d’Abruzzo, Lazio e Molise, il Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini, la Riserva Naturale Regionale Zompo Lo Schioppo, il Dipartimento di Biologia e Biotecnologie "Charles Darwin" Università La Sapienza di Roma, la Destination Management Company Marsica Scarl, la Federtrek - Escursionismo e Ambiente, con l’organizzazione di n. 2 escursioni lungo la prima tappa della Via dei Lupi all’interno della Riserva Naturale di Monte Catillo.

Per quanto concerne l’organizzazione e lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento dei Comitati istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree Protette e dei Poli gestiti, con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 22 del 23/03/2020 si è stabilito di procedere all’aggiornamento ed integrazione delle Consulte: i termini per inviare la scheda di Adesione sono scaduti il 29 settembre e alla data di scadenza dei termini sono pervenute n. 5 istanze attualmente in fase d’istruttoria per l’aggiornamento delle Consulte approvate con DSM n. 63 del 06.07.2020.

Anche nel 2020, compatibilmente con la situazione emergenziale dovuta all’epidemia da Covid-19, il Servizio ha portato avanti le attività di ricerca scientifica, di inventario delle risorse naturali e di monitoraggio della biodiversità, al fine di costruire un patrimonio informativo utile alla individuazione e realizzazione delle azioni di tutela e conoscenza degli ecosistemi. In tale ottica, sono proseguite presso il MN Palude di Torre Flavia le attività di raccolta dati e approfondimento relativi alla avifauna stanziale e di passo, alla problematica dei detriti antropogeni spiaggiati e al monitoraggio pluriennale della specie *Myocastor coypus* – nutria. In particolare sono in corso i monitoraggi dell’avifauna presso la Riserva Naturale di Nomentum e sono stati predisposti gli atti necessari per l’affidamento e lo svolgimento del progetto di Inanellamento scientifico che prevede il monitoraggio della migrazione post riproduttiva dell’avifauna presso la stazione LTER del Monumento Naturale della Palude di Torre Flavia (Comuni di Ladispoli e Cerveteri), con la pubblicazione dal 24/09/2020 al 09/10/2020 dell’Avviso esplorativo per l’acquisizione di Manifestazione d’interesse ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento ai sensi dell’art. 36 co 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016.

Nei primi tre trimestri del 2020, inoltre, in coordinamento con la Regione Lazio, le ASL e i veterinari, sono state messe in atto le azioni necessarie per l’attuazione del “Piano di gestione per il contenimento dell’impatto causato dalla presenza del cinghiale (*Sus scrofa* l. 1758) nella Riserva naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco”, che risulta fondamentale al fine di ridurre e prevenire i danni e le conseguenze causate dalla problematica della rilevante presenza di fauna selvatica nell’Area Protetta e nel territorio limitrofo.

Nei primi tre trimestri del 2020 sono, inoltre, stati portati avanti e si sono conclusi i seguenti interventi di manutenzione delle Aree Protette:

- CIA AP 19 2M10 Comune di Tivoli “Interventi di ripristino e manutenzione finalizzati alla messa in sicurezza, alla gestione e alla fruizione Riserva naturale di Monte Catillo”. – Importo € 50.000,00;
- CIA AP 19 2M11 Comuni di Monterotondo, Mentana, Sant’Angelo Romano “Interventi finalizzati alla messa in sicurezza, alla gestione e fruizione della Riserva Naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco” – Importo € 50.000,00.

Per quanto concerne la tutela delle Aree protette, nell’ambito della gestione e delle competenze assegnate dalla normativa, anche nel 2020, il Servizio ha provveduto allo svolgimento delle verifiche, dei sopralluoghi e delle istruttorie finalizzate al rilascio dei Nulla Osta richiesti da soggetti privati e/o pubblici.

Altresì, attraverso l’attività di sorveglianza vigilanza e prevenzione svolta dal personale interno OSA ha svolto una costante azione per contrastare gli abusi e le attività illecite e per tutelare gli habitat protetti e la

salute pubblica, provvedendo a segnalare e a richiedere l'intervento degli Enti competenti nei casi accertati di: abbandono rifiuti, attività non autorizzate; scarichi abusivi o altro.

Anche per il 2020, il Servizio ha provveduto alla Predisposizione e alla trasmissione alla Regione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette regionali a gestione provinciale, Piano AIB 2020, finalizzato alla organizzazione delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica di incendio, svolte dal personale della Città metropolitana, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale.

Inoltre, sono stati redatti e trasmessi alla Regione Lazio, per verifica da parte degli Uffici Regionali di conformità degli elaborati allo schema di Piano AIB approvato con Determinazione n. G06202 del 09/05/2019, i nuovi Piani AIB per la programmazione delle attività di prevenzione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi per le Aree Protette gestite.

Nei primi tre trimestri del 2020 il Servizio ha rilasciato complessivamente n. 47 Nulla Osta sulle Aree Protette gestite: tutti i Nulla Osta rilasciati sono stati trasmessi all'Ufficio Albo Pretorio per la pubblicazione per 15 giorni consecutivi nella sezione "Altri Provvedimenti Amministrativi".

Si è provveduto, inoltre, all'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale Internet della Città Metropolitana di Roma Capitale, trasmettendo i dati e le informazioni da pubblicare.

Il Servizio ha collaborato con la Direzione del Dipartimento alle azioni necessarie e previste dalla normativa per contenere il contagio COVID.19 e per la sicurezza, fornendo dati utili per l'aggiornamento del DVR della sede di Viale Ribotta, 41 .

Particolare attenzione è stata dedicata anche alle attività necessarie per l'aggiornamento del DVR delle sedi delle Aree Protette, l'inserimento della Valutazione del rischio da COVID-19 Fase 1 e della Valutazione del rischio da COVID-19 Fase 2 in data 23/07/2020, nonché alla redazione del Vademecum (prot. CMRC-2020-0110112 del 23/07/2020).

L'adozione delle misure di prevenzione e protezione previste nei DVR per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha determinato la necessità di impostare la programmazione di una serie di attività "basilari" a tutela della salute dei lavoratori e contemporaneamente di dotarsi di adeguati dispositivi di protezione individuale (DPI), nonché l'attivazione di corsi formazione ed addestramento specifici per il personale dislocato sulle Aree Protette gestite: i corsi sono stati richiesti nel mese di giugno 2020 (25/06/2020), sono iniziati l'ultima settimana di luglio 2020 e si sono conclusi alla metà del mese di ottobre 2020. Il Servizio, infine, ha provveduto all'aggiornamento delle pagine dedicate alle Aree Protette sul portale Internet della Città metropolitana di Roma Capitale.

Il Dipartimento, nel suo insieme, ha svolto la propria attività, seppure con la necessità di riorganizzazione del lavoro dovuta all'emergenza sanitaria per la pandemia COVID 19 in atto, aggiuntiva rispetto alle problematiche preesistenti quali le scarsità delle risorse finanziarie e la carenza di personale, al fine di adempiere efficacemente alle attività necessarie al finale raggiungimento, al 31/12/2020, degli obiettivi prefissati.

DIPARTIMENTO V

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 06 (MP0406) – Servizi ausiliari all'istruzione

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

PROGRAMMA 02 (MP0502) - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

MISSIONE 06 – Politiche Giovanili, Sport e tempo libero

PROGRAMMA 01 (MP0601) - Sport e tempo libero

MISSIONE 07 – Turismo

PROGRAMMA 01 (MP0701) – Sviluppo e valorizzazione del turismo

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 04 (MP1204) - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

PROGRAMMA 07 (MP1207) - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA 01 (MP1401) - Industria, PMI e artigianato

MISSIONE 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

PROGRAMMA 01 (MP1501) – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

PROGRAMMA 02 (MP1502) Formazione professionale

MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

PROGRAMMA 01 (MP1601) - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

MISSIONE 19 - Relazioni Internazionali

PROGRAMMA 01(MP1901) - Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo

Direttore: Dott. Valerio De Nardo

L'attività del Dipartimento V *“Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione”*, in coerenza con i programmi di riferimento, inseriti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) – in particolare Sezione Operativa – allegato al bilancio 2020 come modificato con Deliberazione del Consiglio Metropolitanano n. 38 del 05/10/2020 e con gli obiettivi del PEG 2020, è stata finalizzata alla realizzazione di quanto programmato.

Si riporta, di seguito, lo stato di attuazione dei programmi bilancio 2020 relativo ad ogni singola missione, programma e struttura.

DIP0500 *“Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione”*

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA 01 (MP1401) - Industria, PMI e artigianato

Con Decreto Sindaca Metropolitanana n. 93 del 30.07.2020, sono state trasferite dal Dipartimento II alla Direzione del Dipartimento V le competenze relative alle attività connesse al fondo immobiliare, con particolare riferimento alla fase di chiusura del medesimo fondo, stabilita con la deliberazione del Consiglio Metropolitanano, n. 19 del 28/06/2019, nonché alla gestione del contenzioso in atto. La direzione ha svolto le attività relative alla fase di chiusura del fondo immobiliare e alla gestione del contenzioso in atto conformemente agli indirizzi dell'Ente individuati in particolare con la citata deliberazione.

OBIETTIVO n. 20098 *“Monitoraggio attività e supporto amministrativo alla Consigliera di Parità della Città metropolitana di Roma Capitale”*

Per quanto concerne il supporto alle attività della Consigliera di Parità CMRC come programmato è stata monitorata l'attuazione delle attività affidate alla Società Capitale Lavoro con la scheda commessa n. 45/2019. Le attività sono state adeguate alla fase di emergenza Covid e l'ufficio della consigliera ha ricevuto il supporto tecnico-amministrativo richiesto.

OBIETTIVO n. 20221 “*Riorganizzazione delle risorse umane assegnate al Dipartimento*”

Preso atto dell'incremento dei carichi di lavoro all'interno del dipartimento e della carenza di personale, come programmato si è proceduto ad una attenta ricognizione delle risorse umane e delle attività da svolgere per il conseguimento degli obiettivi, è stato aggiornato il piano di lavoro 2020 e dopo attenta istruttoria si è proceduto all'assegnazione di personale dall'UD 3 alla Direzione, agli Uffici di direzione del dipartimento V e al Servizio 3 Dipartimento V. Sono stati assunti gli atti di organizzazione coerenti con le nuove competenze assegnate alla provvista della Direzione.

OBIETTIVO n. 20099 “*Promozione dello sviluppo economico e sociale dei Comuni dell'area metropolitana*”

Come programmato, è proseguita la liquidazione dei contributi concessi nell'anno 2018 ai Comuni che stanno rendicontando la realizzazione dei progetti. Al ricevimento delle istanze di liquidazione contributo è stata svolta l'attività istruttoria sia amministrativa che tecnica propedeutica alla liquidazione e conclusa la stessa le richieste di liquidazione sono state trasmesse in ragioneria. Inoltre, sono stati effettuati i controlli in loco come previsto nel PEG per i contributi pari o superiori ad euro 50.000,00.

DIP0500U1 “*Lotta all'usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL. del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative*”

OBIETTIVO n. 20117 “*Monitoraggio/Apertura nuovi sportelli comunali per la tutela dei consumatori*”

Nei primi mesi dell'anno 2020, sono stati chiusi gli 8 sportelli aperti nell'anno 2019, sono stati predisposti gli atti liquidazione relativamente agli sportelli che hanno inviato la completa documentazione per la liquidazione. Nell'anno 2019 sono state attivate le attività finalizzate all'apertura degli Sportelli per la tutela dei consumatori per l'anno 2020, attività culminate con la D.D. R.U. 5550 del 30/12/2019, con la quale sono stati individuati i progetti assegnatari del contributo. Nell'anno 2020, sono stati inviati i disciplinari ai comuni vincitori del Bando e attivati gli sportelli per la conseguente attivazione operativa. Nei primi tre trimestri del 2020 sono stati adottati gli atti amministrativi afferenti alla gestione del Bando per la tutela dei consumatori che, si sono declinati nella chiusura dell'Avviso del 2018 e, nella definizione degli atti amministrativi relativi alla gestione di quello del 2019. Il corretto svolgimento del progetto ha subito inevitabilmente delle criticità, comportando la presenza nello sportello di un operatore, dovute alla situazione emergenziale per la pandemia da COVID-19 che ha interessato il paese.

Nei primi mesi dell'anno 2020, sono stati chiusi 6 degli 8 sportelli aperti nell'anno 2019, e sono stati predisposti gli atti liquidazione relativamente agli sportelli che hanno inviato la completa documentazione per la liquidazione. Sono state inviate le note agli otto Comuni su richiesta data di fine attività. Successivamente, sono state inoltrate le note ai comuni sullo stato del progetto e sulle rendicontazioni 2018. A seguito dell'invio degli atti di liquidazione, le stesse sono state puntualmente analizzate e, è stata predisposto l'invio presso gli uffici della Ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione del contributo ricevute con documentazione idonea ai fini della liquidazione. I comuni di Guidonia e Fiumicino non hanno concluso l'attività e, sono stati sollecitati alla chiusura, a seguito della riapertura delle attività con il Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34. Sono state inviate le comunicazioni ai comuni risultati vincitori dell'Avviso per l'anno 2019. Relativamente all'Avviso sportelli del consumatore - DD RU 5550/2019, sono state inviate le Comunicazioni ai comuni assegnatari del contributo, ai comuni che non sono risultati vincitori ed a quelli esclusi dalla valutazione. Successivamente sono stati sottoscritti i disciplinari, come previsto all'interno delle modalità di partecipazione all'Avviso, con tutti i Sindaci dei comuni vincitori.

In seguito, a causa della pandemia, è stata inviata una nota a tutti i comuni con la quale si autorizzavano gli stessi a sospendere o, a non iniziare (per coloro che non avevano ancora effettuato l'inaugurazione dello sportello), se ne avessero valutato la necessità, le attività dello sportello, essendo le stesse previste con la presenza dell'operatore.

A seguito dell'adozione del Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, è stato concesso al comune di Palombara Sabina di riattivare le attività dello sportello e, è stata inviata una nota agli altri sportelli per valutare la ripresa delle attività.

In sintesi, si può affermare che le attività amministrative per la gestione degli Avvisi per l'anno 2018 e per l'anno 2019, sono continuate senza soluzione di continuità in tutti i mesi dell'anno, anche durante il

lockdown, con continui scambi epistolari e telefonici con i responsabili comunali dei progetti per l'apertura degli sportelli, garantendo, nonostante le oggettive difficoltà la più efficiente ed efficace collaborazione possibile, nonostante la situazione oggettivamente complessa a livello di emergenza sanitaria.

È stata seguita, come supporto al Direttore di Dipartimento, tutta l'attività di afferente alla realizzazione di uno schema di Accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e l'Istituto Nazionale Malattie Infettive L. Spallanzani. Il decreto della Sindaca metropolitana di sottoscrizione dell'accordo è il n. 140-68 del 05/12/2019. Si è tenuto lunedì 13 gennaio 2020 alle ore 10.00 presso Palazzo Valentini – Via IV Novembre 119/A, la sottoscrizione del protocollo d'intesa tra l'INMI L. Spallanzani e Città metropolitana Roma Capitale per l'apertura di uno sportello informativo e di ascolto rivolto ai giovani e alle loro famiglie sulle "corrette abitudini alimentari e prevenzione delle malattie infettive", al fine di prevedere, come indicava la convenzione, l'apertura dello sportello informativo e di ascolto per i giovani e le loro famiglie. "Corrette abitudini alimentari e prevenzione delle malattie infettive"

Tale accordo prevede dei percorsi educativi in considerazione peraltro che le corrette abitudini alimentari si acquisiscono entro i primi anni di vita e che l'età adolescenziale rappresenta una fase assai critica per lo sviluppo psichico e fisico dell'individuo, durante la quale si possono instaurare stili e comportamenti di vita tanto dannosi quanto prevenibili;

L'accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e l'I.N.M.I. L. Spallanzani, per lo svolgimento di attività finalizzate alla divulgazione delle corrette abitudini alimentari e prevenzione delle malattie infettive, era da realizzarsi attraverso l'apertura per mezza giornata al mese, di circa 4 ore, di uno sportello informativo e di ascolto, in via sperimentale per la durata di due anni presso l'Istituto L. Spallanzani.

È stata nominata una commissione per il monitoraggio delle attività dello sportello ma l'emergenza sanitaria legata alla pandemia ha sospeso la realizzazione del progetto.

DIP0500U3 *"Promozione dello sviluppo culturale metropolitano e politiche giovanili. Rete delle biblioteche. Welfare e sostegno alle fragilità e alle disabilità e interventi finalizzati all'integrazione sociale"*

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

PROGRAMMA 02 (MP0502) - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

OBIETTIVO n. 20003 *"Mantenimento della gestione delle funzioni previste dall'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 in ordine ai servizi culturali e gestione interventi sul patrimonio culturale dei Comuni e gestione del Piano Restauri"*

Nel corso dell'anno sono stati monitorati i procedimenti ancora in corso relativamente ai Piani di intervento pregressi per Biblioteche, Musei ed Archivi storici, ai sensi della LR 42/97. Tutto ciò è avvenuto attraverso contatti costanti con i comuni beneficiari dei contributi al fine di pervenire al completamento dei suddetti procedimenti. In particolare, sono stati sollecitati i comuni di Tivoli, Rocca di Cave, Santa Marinella, Nettuno e San Gregorio da Sassola a trasmettere la documentazione tecnica e amministrativo-contabile attesa. Il comune di Tivoli dopo l'invio del certificato di collaudo e lo stato finale predisposto dalla D.L. attestanti l'ultimazione dei lavori, ha avuto un incontro con il nostro ufficio per la definizione del procedimento e, successivamente, ha trasmesso tutta la documentazione ultima finale che ha consentito la liquidazione del contributo in essere e la chiusura del procedimento. Il comune di Rocca di Cave ha provveduto alla restituzione della quota parte della minor spesa occorsa, pervenendo in tal modo alla conclusione del procedimento. Il comune di Santa Marinella ha inoltrato gli atti di rendicontazione finale ma privi di esecutività, pertanto si è provveduto a sollecitare la trasmissione dei medesimi formalmente perfezionati; in risposta, il comune ha sollecitato il proprio ufficio Finanziario alla lavorazione delle determinazioni di rendicontazioni attese. Il Comune di San Gregorio da Sassola ha comunicato la sospensione dei lavori per l'emergenza sanitaria in corso, a seguito dei solleciti effettuati dall'Ufficio il Comune di San Gregorio da Sassola ha richiesto ed ottenuto la proroga per "Ultimazione lavori allestimento museo finanziato con L.R.42/97 Piano musei 2011". Il comune di Nettuno, in risposta alla richiesta di informazioni avanzata, ha reso noto che l'importo dovuto ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. 50/2016 è ancora allo stato di impegno e non è stato liquidato al R.U.P., pertanto la quota parte della somma in essere dovrà essere mantenuta a residuo.

Per quanto riguarda la gestione dei contributi ai Comuni beneficiari di cui al Piano restauri, si è realizzata fornendo agli stessi un supporto tecnico e amministrativo al fine di permettere loro di procedere

nell'avanzamento dei lavori di restauro. In tal senso si è proceduto a verificare puntualmente le problematiche dei progetti, rimasti ancora da chiudere ad inizio 2020, monitorandone l'avanzamento nonostante le difficoltà sopraggiunte a causa della pandemia COVID-19 e al conseguente lock-down e consapevoli del fatto che i lavori, relativi al bando Restauri, se non interrotti, proseguivano a rilento. Si fa presente che ad inizio anno i procedimenti in corso erano 8, 4 dei quali risultano ad oggi conclusi con relativa emissione di ordinativo di pagamento (Comune di Segni, Comune di Carpineto, Comune di Ariccia, Comune di Tivoli). Durante l'anno sono stati sollecitati, al fine di ricevere la documentazione necessaria all'avanzamento dei procedimenti, i Comuni di San Gregorio, Rocca Priora e XI Comunità Montana. Il Comune di Rocca Priora "Santuario Madonna della Neve", a seguito di nota della Direzione del Dipartimento, ha prospettato la possibilità di chiedere un incontro, alla fine dello stato d'emergenza, per definire lo stato della pratica. L'IX Comunità Montana "Villa Gammarelli", in risposta alla nostra richiesta, ha chiesto di mantenere a saldo la somma a loro spettante, a causa di problemi legali in capo alla ditta esecutrice dei lavori. Il Comune di San Gregorio da Sassola, "Restauro Ponte sant'Antonio (Acquedotto Romano), informa che i lavori sono momentaneamente sospesi a causa di interventi di somma urgenza, per la messa in sicurezza del bene, da parte della Sovrintendenza.

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 07 (MP1207) - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

OBIETTIVO n. 20115 *"Gestione istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e dei privati nell'ambito dell'Archivio storico provinciale ex IPAI"*

Come programmato è proseguita l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofo, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani. Nella fase di emergenza dovuta al Covid i rapporti con l'utenza sono stati gestiti prevalentemente in via telematica e/o telefonica e l'esito dei procedimenti, ove possibile, è stato effettuato con invio telematico della relazione di accompagnamento e delle copie ostensibili del fascicolo. Le risposte ai tribunali sono state trasmesse, indipendentemente dalla richiesta, tutte nella stessa modalità, stabilita dall'Ente in collaborazione con l'Avvocatura. Sono state lavorate n. 73 istanze, scansionati n. 3 fascicoli rinvenuti cartacei e gli esiti delle n. 13 richieste pervenute dai Tribunali per i Minorenni italiani sono stati inviati tutti con la medesima prassi.

PROGRAMMA 04 (MP1204) - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

OBIETTIVO n. 20116 *"Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento Servizi sociali"*

In attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio, che dovrebbe assegnare le risorse finanziarie e di personale necessarie allo svolgimento delle funzioni delegate, come già esplicitato nel PEG 2019, anche nel 2020, è stata data continuità, utilizzando il personale della Direzione, all'attività relativa ai procedimenti in corso. In particolare, sono state trasmesse agli Uffici Regionali di riferimento le eventuali richieste di liquidazione relative ai procedimenti avviati negli anni precedenti che sono pervenute al Servizio e successivamente, in seguito al riscontro della Regione e dopo aver verificato la presenza dei requisiti di idoneità al pagamento con una attenta istruttoria, si è proceduto rapidamente con l'iter di liquidazione, inviando le relative richieste, complete della necessaria documentazione, ai competenti uffici della ragioneria. Per quanto riguarda i residui attivi, è stata controllata l'esigibilità del credito e, è stata inviata la nota relativa alla Regione Lazio, protocollo: CMRC-2020-0015057 del 28-01-2020, attestante una relazione ricognitiva residui attivi afferenti crediti vantati da Città metropolitana di Roma Capitale – Servizi Sociali nei riguardi di Regione Lazio, con contestuale richiesta di immediata liquidazione dei crediti maturati da intendersi quale atto di formale costituzione in mora ai sensi dell'art. 1219 C. C.

Sono continuate, nei primi tre mesi dell'anno le attività di gestione delle attività dei procedimenti del personale della Direzione e, nello specifico del personale dell'Ufficio di Direzione "Lotta all'usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative" non ancora conclusi per quanto attiene alla funzione del "sociale", nello specifico, sono state analizzate le note del Ministero dell'Interno per quanto attiene alla liquidazione del Servizio SPRAR per le annualità 2015 e 2016, con la predisposizione e l'invio delle relative note d'ordine, nonché della successiva accettazione delle fatturazioni elettroniche e, della conseguente lavorazione nell'applicativo SIL delle conseguenti liquidazioni, da cui sono scaturiti i necessari pagamenti, come di seguito precisato. In sede di debiti informativi relativi a dei procedimenti contrassegnati

da specifici CIG e non chiusi definitivamente, è stata realizzata una copiosa corrispondenza con il Dirigente del “Soggetto Aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e Centrale Unica di Committenza”, la Regione Lazio e l’ANAC, circa la responsabilità della definizione di tre CIG, associati alla funzione “sociale”: 64569099DC - 6206682C01 – 6206590019. In sintesi, l’ANAC ha stabilito che, sposando la tesi del Direttore del Dipartimento V, i CIG in questione dovevano essere da parte della Regione Lazio oggetto dell’inserimento dei dati in loro possesso e relativi al periodo in cui i dipendenti, ora transitati presso gli organici regionali, erano ancora dipendenti della Provincia di Roma.

DIP0500U2 “Ufficio Europa”

MISSIONE 19 - Relazioni Internazionali

PROGRAMMA 01(MP1901) - Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo

OBIETTIVO n. 20212 “Realizzazione della Rete europea delle città per l'apprendistato”

L’obiettivo è stato realizzato al 100% per quanto riguarda l’attività di organizzazione del primo webinar della rete europea delle città per l'apprendistato, tenutosi l’11 giugno 2020. A seguito dell’emergenza dovuta al COVID-19 quello che avrebbe dovuto essere un convegno in presenza da tenersi nel mese di maggio 2020 è stato convertito in un webinar, cioè un seminario online al quale hanno partecipato le autorità e i relatori inizialmente invitati al convegno. È stato offerto un servizio di interpretariato visto il parterre internazionale. È in fase finale di attuazione la realizzazione del sito web della rete delle città per l'apprendistato. In tal caso sono state infatti interamente eseguite le fasi di propedeutiche alla strutturazione del sito e quella di creazione dello stesso, mentre si sta procedendo con la redazione dei contenuti ai fini della pubblicazione del sito sul web e della sua ordinaria gestione. L’obiettivo sarà realizzato al 100% nelle tempistiche previste.

OBIETTIVO n. 20104 “Nuovo ciclo di programmazione fondi europei 2021-2027: aggiornamenti sullo stato di elaborazione dei regolamenti europei e dell'Accordo di partenariato”

Come previsto l’ufficio Europa ha predisposto e inviato nel mese di aprile 2020 uno dei due documenti di aggiornamento sul nuovo ciclo di programmazione Europea 2021-2027 da inviare ai Dipartimenti dell’amministrazione mentre sta lavorando alla stesura del secondo documento. Ha seguito dell’emergenza dovuta al COVID-19 si è ritenuto opportuno, oltre a descrivere lo stato di aggiornamento sui negoziati relativi alla nuova programmazione anche tenere aggiornati i Dipartimenti sulle misure messe in essere dalla Commissione e dal Parlamento Europeo per affrontare la crisi pandemica con particolare riferimento al pacchetto per la ripresa denominato Next Generation EU. Oltre a ciò l’ufficio Europa al fine contribuire concretamente alle attività del recovery fund si è fatto promotore della raccolta delle ipotesi progettuali redatti dai dipartimenti dell’ente inviati quindi all’Anci che, previa selezione, li trasmetterà alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

L’obiettivo sarà realizzato al 100% nelle tempistiche previste.

OBIETTIVO n. 20101 - Promozione dell'accesso a fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei servizi, dipartimenti ed uffici della Città metropolitana di Roma Capitale e degli enti locali del territorio metropolitano.

L’ufficio Europa, come previsto dall’obiettivo sta regolarmente portando avanti tutte le attività previste

1. Informazione e segnalazione: il servizio di informazione che consiste in attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l’invio di prospetti informativi sui programmi settoriali UE, e sui bandi dei fondi strutturali e alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione è in fase di attuazione e al 30 settembre ha visto la segnalazione ai dipartimenti di 22 tra bandi di programma aperti, ricerche di partenariato e possibilità di partecipazione a riconoscimenti internazionali. Ogni proposta è stata corredata di una scheda di approfondimento redatta dallo staff dell’ufficio Europa.
2. Assistenza tecnica interna: per l’assistenza tecnica ai dipartimenti che hanno in carico i seguenti progetti finanziati Support, Smart-MR, Labelscape ed E-motion:
 - all’attività amministrativa e di rendicontazione finanziaria
 - all’attività di comunicazione e disseminazione
 - all’attività di organizzazione e partecipazione ai workshop di progetto (ad inizio anno in presenza, quindi, a seguito dell’emergenza dovuta al COVID-19 tramite webinar e conferenze online)
 - all’attività di stesura della reportistica semestrale

3. Partecipazione ai gruppi di lavoro interdipartimentali PUMS, Bando Periferie, Piano Strategico e Decreto Clima: l'ufficio Europa ha partecipato a tutte le riunioni e fornito assistenza tecnica ai gruppi interdipartimentali secondo le indicazioni pervenute dal Dirigente di riferimento del gruppo e le necessità emergenti.
4. Attività di partecipazione alle reti transnazionali: l'obiettivo prevedeva l'attiva partecipazione alle reti del forum delle Città metropolitane europee (EMA) e di Metrex, e si è concretizzato attraverso la redazione di documenti pubblicati, richieste di informazione o partenariati da proporre alle reti o alle quali attingere per la partecipazione della città metropolitana e la partecipazione a meeting dapprima in presenza o successivamente online.

Si prevede la realizzazione dell'obiettivo al 100% entro i tempi previsti.

Servizio 1 “*Servizi alle Imprese e sviluppo locale*”

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA 01 (MP1401) - Industria, PMI e artigianato

MISSIONE 07 – Turismo
PROGRAMMA 01 (MP0701) – Sviluppo e valorizzazione del turismo

MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
PROGRAMMA 01 (MP1601) - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

OBIETTIVO n. 20147 “*Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002*”

Le linee guida della Conferenza Unificata del 24.1.2013 prevedono sei principi cui le pubbliche amministrazioni devono uniformarsi nell'eseguire controlli mediante ispezioni o sopralluoghi nelle imprese. I Servizi del Dipartimento V svolgono a vario titolo controlli sulle imprese ed è sembrato opportuno cercare di identificare delle modalità operative comuni, prendendo a riferimento i principi fissati dalla Linee Guida della Conferenza unificata per rendere le attuali modalità di controllo coerenti con tali principi. Lo scopo è, quindi, quello di adottare modalità operative condivise per lo svolgimento dei controlli sulle imprese che tengano conto comunque delle specificità dei singoli procedimenti, nell'ambito però di un quadro metodologico comune. Il Servizio ha analizzato le Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002 ed acquisito dagli altri Servizi del Dipartimento V le informazioni relative alle tipologie dei controlli effettuati ed alle modalità adottate da ciascun Ufficio. È stata redatta una Relazione, condivisa con gli altri Servizi del Dipartimento ed istituito il Gruppo di lavoro dipartimentale, in cui ogni partecipante ha illustrato le diverse tipologie di controlli svolti dal Servizio di appartenenza e le modalità adottate. Sono state riscontrate notevoli differenze fra la natura dei controlli effettuati e sono emersi alcuni elementi nuovi da riportare nella Relazione illustrativa finale. È altresì emerso che nessuno dei Servizi del Dipartimento al momento è dotato di una e vera propria check list per effettuare i controlli.

OBIETTIVO n. 20148 “*Progetto europeo LABELSCAPE - Integration of sustainability labels into Mediterranean tourism policies - Programma INTERREG MED*”

La Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso il Servizio 1 “Servizi alle imprese e Sviluppo locale” del Dipartimento V, ha aderito, in qualità di partner, al progetto europeo denominato "5207 LABELSCAPE - Integration of sustainability labels into Mediterranean tourism policies finanziato nell'ambito del programma comunitario INTERREG MED.

Il progetto LABELSCAPE si propone l'obiettivo generale di sviluppare meccanismi per l'integrazione dei marchi di sostenibilità nel turismo attraverso un processo di capitalizzazione di quelli già esistenti, seguendo i principi dello sviluppo sostenibile. Nel futuro può assurgere a strumento di sviluppo economico locale attraverso il miglioramento dell'offerta turistica, con la cooperazione degli operatori economici, la comunità locale e i potenziali turisti.

Gli obiettivi di LABELSCAPE saranno raggiunti attraverso Workshop di "scambio di esperienze" ed azioni di cambiamento delle politiche nei territori coinvolti e raccomandazioni politiche trasferibili.

Nel corso del 2020 si è svolto a gennaio il kick-off meeting di Lubiana, successivamente a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, i successivi meeting di progetto sono stati svolti in modalità telematica. Nel corso del periodo di riferimento sono stati portati avanti gli obiettivi progettuali assegnati: contributo per la mappatura delle certificazioni di sostenibilità turistica, individuazione degli stakeholders nel

territorio di riferimento, progettazione di una brochure di progetto da condividere con i partners, evento di presentazione del progetto agli stakeholders. Si è provveduto, infine, a rendicontare le spese sostenute per il rimborso della quota FESR (pari all'85% del rendicontato) necessaria anche per poter accedere alla quota di cofinanziamento del fondo di rotazione nazionale (pari al 15% del rendicontato).

OBIETTIVO n. 20149 “Patto Territoriale delle Colline Romane: verifica adozione nuovi Accordi di Programma”

Nonostante il Patto Territoriale delle Colline Romane sia concluso dal 30 aprile 2013 e quindi ormai da più di 7 anni, sono ancora numerose le attività che vengono svolte dal Servizio per i progetti del Patto. Per tale motivo, è stata condotta una analisi dei procedimenti ancora in corso per verificare l'ipotesi che la Città metropolitana di Roma Capitale possa essere chiamata a sottoscrivere, nell'ambito di tale Patto, nuovi Accordi di programma o proroghe di Accordi di programma già firmati.

Il Servizio ha quindi proceduto all'esame dello stato procedimentale dei “progetti in itinere” insistenti nei territori dei Comuni del PTCR: da tale verifica è scaturito un elenco, per ciascun Comune, di progetti per i quali sarebbe astrattamente possibile la conclusione di un Accordo di Programma, in seguito all'eventuale conclusione positiva della Conferenza dei Servizi. Al fine di verificare l'elenco dei progetti risultanti ancora in itinere dopo la citata verifica, tra il 21 ed il 22 aprile sono state inviate n. 25 note ai Comuni aderenti al Patto. Parallelamente, gli Accordi di Programma del Patto già sottoscritti sono stati valutati dal punto di vista di una eventuale proroga; in questo contesto è intervenuta la L.R. Lazio n. 1 del 27/02/2020 (BURL n.17 del 27/02/2020) che all'art. 22 (disposizione varie), comma 42 ha inteso dettare una disciplina in materia di proroga degli AdP che ha risolto alcune questioni interpretative sollevate dalla CMRC.

Per entrambi gli aspetti è stata redatta una Relazione illustrativa inviata agli organi politici per la valutazione di eventuali iniziative da intraprendere.

OBIETTIVO n. 20222 “Analisi Pianificazione Strategica”

L'attività di analisi dell'attuazione del modello di sviluppo locale delineato nel PTPG per le aree individuate come PPM e/o PSM è iniziata nel 2017 ed è stata inizialmente oggetto di un affidamento a Capitale Lavoro spa per quanto concerne il PSM7, Artena, Colleferro e Valmontone ed il PPM2, Capena, Castel Nuovo di Porto, Fiano Romano, Montelibretti e Monterotondo. Dopo aver individuato gli aspetti replicabili dell'analisi ed identificato un modello riproducibile, il Servizio ha effettuato l'analisi del PPM5, Albano, Pomezia e Roma in collaborazione con l'Ufficio Statistica metropolitano ed il Servizio 1 del Dipartimento VI “Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG”. Anche quest'anno, nonostante le difficoltà generate dalla pandemia, il Servizio ha ritenuto necessario riproporre tale attività per proseguire nell'analisi dell'attuazione del PTPG. Sono state riconsiderate le esperienze pregresse già svolte, per poi esaminare l'elenco delle aree non ancora oggetto di studio. Dopo aver considerato le varie iniziative in corso nelle diverse aree si è stabilito di effettuare l'analisi sul PPM6, Anzio e Nettuno.

Istruttoria e partecipazione a Conferenze di Servizi, interne ed esterne all'Ente, finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive, o ad Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale

Il Servizio ha regolarmente svolto tutte le istruttorie relative alle Conferenze dei Servizi per le quali sia stato convocato, relative alle Grandi Strutture di vendita” o al Patto Territoriale delle Colline Romane. Inoltre, ha svolto le istruttorie relative alle Assemblee di Enti per le quali sono pervenute le convocazioni o per altre Conferenze di Servizi, a cui sia stato coinvolto a vario titolo. In diversi casi il Servizio ha partecipato direttamente alla Conferenza o all'Assemblea, mentre in altre situazioni ha supportato altri Servizi dell'Ente chiamati a parteciparvi.

Gestione residui attivi agenzie di viaggio

A seguito del passaggio della funzione Turismo alla Regione Lazio (L.R. del Lazio n. 17/2015), a decorrere dal primo gennaio 2016 è stata affidata a questo Ufficio l'attività di gestione dei procedimenti in itinere pertinenti la materia, tra cui l'introito della tassa di concessione regionale versata dalle Agenzie di Viaggio. Visto il cospicuo numero di residui attivi imputati a quest'ultima causale, il Servizio ha ritenuto opportuno operare una verifica della esigibilità dei crediti al fine della loro cancellazione dai residui attivi o della loro riscossione. Pertanto, è stato disposto un elenco delle Agenzie di Viaggio risultate inadempienti; le stesse sono state contattate e sollecitate a comprovare l'avvenuto pagamento o ad effettuare il pagamento stesso.

Nel periodo 01 gennaio – 30 settembre 2020, sono state verificate 380 agenzie, di cui:

- 208 sono risultate non essere più operative (cessate, cancellate, trasferite, in liquidazione, fallite);
- 172 sono state contattate (alcune con diversi scambi di corrispondenza) via PEC o raccomandata A/R.

Tale attività ha permesso di incassare (specificatamente nel periodo da maggio a settembre), sulle risultanze comunicate dall'ufficio Ragioneria, € 9.621,20, che vanno ad aggiungersi a quanto già riscosso in precedenza, per un totale di € 30.570,83.

Altre attività

Promozione e sostegno alla ricerca e all'innovazione tecnologica: V edizione del "Bando Promotori Tecnologici per l'Innovazione"

Prosegue la gestione del Bando e dei rapporti con le imprese che hanno ottenuto il contributo per affidare al promotore tecnologico la conduzione di un progetto di ricerca e di innovazione tecnologica: liquidazione dell'anticipo del 30% del contributo dietro presentazione di polizza fidejussoria, monitoraggio trimestrale del progetto e sopralluoghi presso le sedi delle imprese, liquidazione del contributo nel rispetto delle condizioni stabilite nel Disciplinare sottoscritto tra le parti. In considerazione di esigenze o di difficoltà dovute all'emergenza sanitaria da Covid-19, sono state concesse sospensioni e ammessi ritardi sul cronoprogramma non sostanziali.

Innovazione Sociale

In partenariato con Fondazione Mondo Digitale e l'Associazione Italiana Dislessia APS, e di ActionAid Italia International Onlus, Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" e della Comunità Sant'Egidio Acap Onlus, la CmRC ha presentato domanda di ammissione al finanziamento in risposta all'avviso pubblico per la selezione di progetti sperimentali di innovazione sociale di cui al D.P.C.M. 21 dicembre 2018, con il progetto denominato "Banco di prova - Un ecosistema di reti collaborative per una scuola inclusiva" - INTERVENTO I. L'esito è stato negativo ma il partenariato intende migliorare il progetto, rafforzare il rapporto di collaborazione che si è instaurato tra le parti, per ricercare ulteriori fonti di finanziamento.

Altaroma

La Società ha per oggetto la promozione dell'Alta Moda e della Moda Italiana di Roma e del Lazio, quale primaria risorsa economica e culturale del territorio. Con decreto del Commissario Straordinario n. 334 del 17 novembre 2014 è stata deliberata la cessione delle quote di proprietà della CMRC nella Società. Con Decreto del Sindaco n. 14 del 2 aprile 2015 è stato preso atto della volontà di recedere dalla partecipazione azionaria. La Città metropolitana di Roma Capitale è socio recesso ope legis - legge 27 dicembre 2013 n.147 (finanziaria 2014) all'art.1, comma 569 - da AltaRoma Scpa. Pertanto, ai sensi della sopra citata legge finanziaria 2014, a far data dal 1° gennaio 2015, la partecipazione dell'Ente in AltaRoma scpa è cessata ad ogni effetto. La società AltaRoma Scpa ha contestato alla Città metropolitana di Roma Capitale l'applicazione di tale disposizione di legge e la conseguente qualifica di socio recesso ope legis. Il giudizio intentato dalla società presso il Tribunale di Roma si è concluso con sentenza n. 20161/2018 nei confronti della quale la Società ha proposto ricorso in appello, tuttora pendente.

Piattaforma web RomaProvinciaCreativa

L'attività di redazione è proseguita al fine di dare visibilità alle iniziative del territorio riconducibili alla creatività e all'innovazione nel mondo delle imprese, del lavoro e della cultura, anche attraverso la gestione della pagina Facebook Il Servizio ha proseguito la collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e con il Sirit per completare il restyling grafico del nuovo sito: le modifiche son state tutte apportate come stabilito.

Le limitazioni sociali imposte dall'emergenza Covid19 hanno di fatto annullato l'attività di partecipazione a eventi di interesse per il territorio metropolitano, normalmente portata avanti dalla redazione.

Province del Benessere

Il progetto si è concluso il 30 aprile 2019. In attesa dell'erogazione del saldo del contributo nazionale riconosciuto alla CMRC.

Prestito d'Onore

Proseguono il monitoraggio dei pagamenti da parte dei beneficiari di P.O. sulla base delle rendicontazioni mensili trasmesse dalla Unicredit SpA.

PIT

Prosegue l'attività di raccolta delle accettazioni del rinnovo di contratto di comodato d'uso fino al 31 dicembre 2020, concesso ai Comuni del territorio metropolitano già detentori di PIT in vista di una futura

cessione a titolo gratuito delle edicole agli stessi, come da indirizzo del Sindaco metropolitano espresso con decreto n. 83 del 09/08/2019. Sono in corso le attività propedeutiche alla cessione dei PIT ai Comuni.

Nell'ottica di favorire lo sviluppo locale il Servizio ha proseguito la propria azione di collaborazione con altri Soggetti, interni ed esterni all'Ente, al fine di partecipare alla definizione, in qualità di Ente di area vasta, delle migliori strategie di supporto alla pianificazione economico-territoriale integrata. Parallelamente il Servizio è intervenuto nei procedimenti di esame e approvazione di progetti specifici.

In particolare:

- *PIANIFICAZIONE STRATEGICA* - Nel 2020, è proseguita la collaborazione con l'ufficio Statistica e il Servizio Pianificazione strategica della CMRC per la definizione delle Linee Guida per l'approvazione del Piano strategico, da sottoporre al Consiglio metropolitano ed alle attività connesse alla redazione del Piano.
- *AGENDA ONU 2030* - il Dirigente partecipa alle attività di attuazione a livello metropolitano della Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile e definizione dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile, contenute nel progetto approvato dal Ministero dell'Ambiente. In particolare, il Dirigente è referente dell'attività A2 e B2 dell'Accordo di collaborazione sottoscritto tra la CMRC ed il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare.
- *METROPOLI STRATEGICHE* - Presentato da ANCI e finanziato con risorse del PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" - Obiettivo Specifico 3.1 (Miglioramento della governance multilivello e della capacità amministrativa e tecnica delle P.A. nei programmi investimento pubblico) – Azione 3.1.5. (5 Interventi mirati di accompagnamento del processo di riforma degli Enti locali con riferimento all'attuazione delle politiche sostenute dal FESR e in chiave complementare agli interventi previsti in Asse 1), il progetto coinvolge le 14 Città metropolitane destinatarie delle azioni previste dal progetto. Il Dirigente, in qualità di referente dell'area tematica *Piani di riassetto istituzionale e organizzativo dell'area metropolitana*, partecipa alle attività progettuali.
- *PATTI TERRITORIALI* - È proseguito il monitoraggio dei lavori relativi alla rimodulazione delle risorse del Patto Territoriale di Pomezia ed il rapporto di collaborazione con il Comune di Pomezia, Soggetto attuatore dei lavori finanziati con la rimodulazione medesima. Inoltre, il Servizio ha garantito il rapporto anche con il MISE, al quale sono stati richiesti dei chiarimenti relativamente ai ritardi di pesi dal protrarsi della procedura di esproprio, ritardi non imputabili né al Soggetto Responsabile né al Soggetto attuatore.
- *PROGETTI DI POLARITA' STRATEGICA O PRODUTTIVA* - In corso di finalizzazione le relazioni di analisi dei progetti presentati da Rignano Flaminio e da Anguillara Sabazia, mentre è in fase di ultimazione quello sui progetti del Comune di Monterotondo e del Comune di Pomezia. L'analisi e la redazione dei piani di fattibilità dei progetti proposti dai Comuni hanno messo a disposizione del Servizio numerosi dati sui territori interessati, che consentono un ulteriore approfondimento delle aree interessate dai PPM o dai PSM, già oggetto dell'attività di analisi della pianificazione strategica svolta dal Servizio, inserita nell'obiettivo 20222.

In particolare:

- Borgo del buon gusto – Comune di Rignano Flaminio: Nell'area artigianale individuata (Petriolo), si propone la creazione di un'area del buon gusto, dove commercializzare le produzioni agricole provenienti da Roma (Sabina e Tuscia), dall'Abruzzo e dall'Umbria: un punto di smistamento logistico delle produzioni, un punto vendita all'ingrosso e al dettaglio volto a soddisfare le esigenze di due macro categorie di possibili utenti, i consumatori di prodotti locali di qualità non disponibili nelle grandi strutture di commercio organizzato - centro commerciali e outlet, ed i rivenditori e trasformatori dei beni e degli alimenti per una commercializzazione.
- Progetto Integrato Tecnologie Ambientali (PITA) – Comune di Anguillara Sabazia: il progetto vedeva la collaborazione con l'ente di Ricerca Enea e prevedeva la realizzazione di un polo di ricerca volto a sviluppare 4 direttrici principali:
 - a) una rete di compostaggio collettivo di scarti organici, finalizzata al trattamento in loco (km0) di frazioni organiche prodotte da piccole collettività;
 - b) un sistema integrato di valorizzazione dei rifiuti da apparecchiature elettriche (RAEE), finalizzato al riuso, recupero e riciclo dei materiali;
 - c) uno sportello per la simbiosi industriale e per la prevenzione e il riuso dei rifiuti, a sua volta collegato al sistema APEA;

- d) una mini rete di teleriscaldamento per le imprese insediate, alimentata con biomasse lignocellulosiche locali, a mezzo una caldaia alimentata da cippato prodotto a partire dai residui prodotti nel territorio.
- Riqualficazione produttiva ed ambientale del Comparto L - Comune di Pomezia: Il progetto propone di riqualificare e valorizzare l'area industriale ubicata nel "Comparto L" del Piano Regolatore Generale, favorendo il riposizionamento del tessuto aziendale e artigianale presente nell'area, promuovendo misure di sostegno dei processi innovativi, di trasferimento tecnologico, di aggregazione tra imprese o di creazione di reti di imprese, incentivando processi di apertura all'internazionalizzazione. In particolare, considerata la ferita ecologica ed ambientale dell'ex Kema, si vorrebbe rendere l'area industriale un esempio di gestione sostenibile delle risorse ambientali grazie all'utilizzo di energie rinnovabili, riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti, nonché di concentrazione di imprese e professionalità legate alla green economy.
 - Centro Servizi_Lab - Comune di Monterotondo: Il progetto proposto prende il nome dal fabbricato del Centro Servizi, edificio di proprietà comunale, nel quale si intende creare un polo di servizi alle imprese insediate nelle aree artigianali industriali della media valle del Tevere. Tale edificio potrebbe diventare un laboratorio interdisciplinare per la ricerca e formazione, per preparare competenze e professionalità sull'eco-innovazione, per sostenere le start up, assicurando una maggiore informazione sulle alte tecnologie disponibili, attraverso la collaborazione e l'impiego delle competenze messe a disposizione da importanti centri di ricerca nazionale presenti sul territorio ovvero il Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e l'Analisi dell'Economia Agraria - CRA ed il Consiglio Nazionale Ricerche - CNR.

Servizio 2 “Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazione Civile e di Trasporto”

MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 04 Altre modalità di trasporto

OBIETTIVO n. 20067 “*Rilascio delle autorizzazioni alle imprese operanti nel settore della mobilità privata (autotrasporto conto proprio -autoscuole - agenzie di consulenza automobilistica - centri di revisione - centri d'istruzione automobilistica - scuole nautiche) e del trasporto pubblico di linea e non di linea (Autolinee di gran turismo e autolinee commerciali, sicurezza della navigazione in acque interne, manifestazioni, gare sportive e allenamenti in acque interne, Registro navi minori e galleggianti, NCC e Taxi)*”

Le attività sono state svolte per il raggiungimento degli obiettivi programmati, garantendo i livelli qualitativi e quantitativi degli atti autorizzativi di competenza del Servizio. Si riscontra una tendenziale regolarità nella ricezione delle istanze e del rilascio di tutte le autorizzazioni relative alle imprese di competenza del servizio in materia di motorizzazione civile (quali autoscuole, agenzie di consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche e centri di istruzione automobilistica) sino all'11 marzo 2020, data di dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria nazionale ancora in corso. Durante lo stato di emergenza l'ufficio ha continuato a gestire le istanze in arrivo in modalità smart-working per tutti i dipendenti e dunque in modalità telematica. In particolare, l'ufficio ha approfondito la poi attuata possibilità di gestire l'intero iter procedimentale non esclusivamente in modalità front-office (sportello unico) ma soprattutto in modalità digitale. L'ufficio ha dedicato puntuale attenzione anche durante l'emergenza sanitaria al rilascio dei tesserini di riconoscimento ex Legge 264/91, al fine di contrastare i fenomeni di abusivismo nel settore delle agenzie pratiche auto e contestualmente ha provveduto al rilascio dei tesserini di riconoscimento di insegnante ed istruttore di scuola guida. L'attività per il rilascio delle licenze per il trasporto merci in conto proprio si è svolta con regolarità, sono state convocate e svolte le sedute della commissione consultiva fino all'11 marzo 2020. L'ufficio ha approfondito lo studio giuridico amministrativo per la soppressione della commissione consultiva al fine di eliminare i tempi dell'acquisizione dei pareri non obbligatori e non vincolanti della medesima con conseguente maggiore tempestività nel rilascio delle licenze. Al fine della semplificazione delle procedure e della loro verifica sono stati rinnovati tutti i collegamenti alle banche dati di altri enti tra cui la Camera di Commercio di Roma, il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e ACI PRA. Per quanto concerne l'attività autorizzatoria in materia di Autolinee di Gran Turismo e commerciali si è proceduto con regolarità alla gestione delle linee già autorizzate con l'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari anche all'attuazione dei protocolli sanitari relativi al trasporto pubblico su strada. Particolare attenzione è stata posta nel rimodulare i programmi orari degli operatori al fine di gestire tutte le criticità riscontrate nella gestione dell'emergenza. In materia di sicurezza di navigazione delle acque interne (autorizzazioni per gare

sportive e allenamenti) l'attività autorizzatoria è proseguita con regolarità fino all'11 marzo 2020, successivamente l'ufficio ha provveduto al rilascio delle autorizzazioni, impartendo prescrizioni per il rispetto dei protocolli Covid-19. È stata svolta l'attività di validazione delle licenze di navigazione per i natanti iscritti nel registro delle navi minori gestito dal servizio, coordinandoci con l'utenza nel rispetto dei protocolli Covid. L'ufficio ha curato la convocazione del tavolo tecnico amministrativo per la navigazione teso a coordinare gli enti sul territorio metropolitano per l'approvazione dei programmi "Laghi sicuri 2020" nell'adozione delle ordinanze di balneazione. L'ufficio si è coordinato con la Prefettura di Roma che ha quindi convocato in due distinte riunioni i soggetti istituzionali afferenti la navigazione sia sul lago Albano e Nemi che sui laghi di Bracciano e Martignano. L'ufficio ha inoltre provveduto successivamente alla definitiva stesura del testo del nuovo regolamento a redigere la nota da sottoporre all'attenzione delle Federazioni sportive FIV (Federazione Italiana Vela) - FIN (Federazione Italiana NUoto) - FICK (Federazione Italiana Canoa e Kayak) e FIPSAS (Federazione Italiana Pesca Sportiva) che abitualmente svolgono la loro attività nelle acque interne dell'area metropolitana. Ricepite le loro osservazioni si procederà nell'iter di approvazione dello stesso. Nei rapporti con l'utenza continua l'utilizzo dei pagamenti on-line attraverso la piattaforma Pago PA della Pubblica Amministrazione. Si continua ad indirizzare l'utenza verso questa modalità di pagamento teso alla dismissione di tutte le altre modalità di pagamento. Nel rispetto della normativa per il controllo a campione della veridicità delle autocertificazioni come previsto dall'art. 71 del D.p.r. 445/2000, si è proceduto ad effettuare i controlli per tutti i soggetti la cui verifica è di competenza del Servizio. Tutta l'attività amministrativa correlata ai provvedimenti autorizzatori è stata dall'ufficio gestita nel rispetto dei DPCM e di quanto i DPCM hanno disposto sulle proroghe dei termini di scadenza dei provvedimenti già rilasciati.

OBIETTIVO n. 20068 “Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione”

L'attività del servizio ha riguardato tutte le fasi di predisposizione e gestione relative alle varie sessioni d'esame di propria competenza. Fino all'11 marzo 2020 l'ufficio ha gestito con regolarità le fasi propedeutiche alla gestione degli esami annuali di propria competenza. Con la dichiarazione dello stato d'emergenza nazionale è stato necessario in primis trovare una nuova sede idonea allo svolgimento delle varie sessioni d'esame e solo ad approvazione della delocalizzazione a Villa Altieri sono stati ottimizzati gli avvisi ai candidati secondo il rispetto dei protocolli Covid.

Per l'esame relativo al conseguimento dell'attestato di abilitazione professionale di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori l'attività ha riguardato: pubblicazione del bando d'esame; istruttoria di tutte le domande ricevute; coordinamento con i responsabili di Villa Altieri; convocazione della commissione e svolgimento delle sedute d'esame e correzione delle prove scritte. Per la commissione di esame per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizio di trasporto pubblico non di linea, l'attività ha riguardato: la nomina della nuova commissione d'esame, con atto della Sindaca Metropolitana; impegno di spesa per la liquidazione dei compensi anno 2020; coordinamento con la nuova commissione per l'approvazione del calendario sessioni d'esame 2020; coordinamento con la CCIAA di Roma per la convocazione dei candidati; redazione del nuovo questionario di customer satisfaction; aggiornamento elenco quiz espunti; coordinamento con i responsabili di Villa Altieri; redazione e pubblicazione del bando d'esame 2020. Sono state svolte le sedute d'esame come da calendario pubblicato sino al 5 novembre (data a partire dalla quale gli esami sono stati sospesi per l'entrata in vigore del DPCM 6/11/2020).

È stato predisposto il bando di esame per l'assegnazione delle nuove Agenzie di consulenza automobilistica che si svolgerà nel 2021.

OBIETTIVO n. 20066 “Attività di regolamentazione nelle materie di competenza del Servizio. Predisposizione nuovo Regolamento "Autorizzazione, vigilanza e sanzioni autoscuole”

L'ufficio si è occupato di seguire l'iter che condurrà all'approvazione del nuovo regolamento di disciplina delle autoscuole. Considerato che il regolamento vigente è stato approvato nel 1995 e modificato nel 1996 si è ritenuto necessario procedere alla redazione di un testo in armonia con la normativa di settore nazionale vigente. In primo luogo, si è provveduto ad effettuare un approfondimento giuridico normativo sulla materia oggetto del regolamento. Contestualmente iniziava la redazione del nuovo testo. Sono state convocate due riunioni con le Associazioni di categoria maggiormente rappresentative del settore per un confronto sul nuovo testo di regolamento e per ricevere eventuali osservazioni. È stata predisposta la proposta di Decreto del Sindaco Metropolitano per l'inoltro della deliberazione al Consiglio Metropolitano.

OBIETTIVO n. 20069 “Attività di controllo amministrativo nell'area metropolitana sulle attività autorizzate dal servizio, nonché ispezioni e controlli sulle imprese operanti nel settore della mobilità privata e trasporto pubblico di linea”

L'attività ha riguardato tutte le ispezioni, verifiche, accertamenti e sopralluoghi di controllo attraverso i quali si è garantito il rispetto della normativa vigente da parte degli operatori professionali del settore al fine di ottenere una maggiore sicurezza della circolazione stradale. Le attività ispettive e di vigilanza amministrativa, di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale nei confronti di autoscuole, centri di istruzione automobilistica, imprese di consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche è stata realizzata attraverso controlli a campione sulle imprese di competenza del Servizio. Al fine di contrastare fenomeni di abusivismo, nonché arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo dell'Ente nel settore della mobilità privata, si è proceduto ad effettuare ispezioni nei casi in cui è stato presentato un esposto da parte di un cittadino o è giunta una richiesta di collaborazione o una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria. Il servizio è stato impegnato in procedimenti sanzionatori molto complessi con risvolti sia amministrativi che penali, che hanno visto anche il coinvolgimento dell'autorità giudiziaria, degli Organi di Pubblica sicurezza e dell'Avvocatura dell'ente e che ha comportato un notevole carico di lavoro aggiuntivo. Continua la collaborazione con la Polizia Locale della CMRC per la gestione delle attività di verifica e controllo nelle materie di competenza nel settore della mobilità e del trasporto nei casi in cui siano emersi indizi di attività illecita a rilevanza penale. Tale attività si è svolta regolarmente fino all'11 marzo 2020 a causa dell'emergenza sanitaria. Dopo tale data l'ufficio ha rivolto maggiore attenzione alla gestione delle sanzioni amministrative con l'adozione dei relativi provvedimenti sanzionatori.

Il servizio ha elaborato una check-list dettagliata delle fasi ispettive in sede di controlli presso le imprese con riferimenti alla normativa vigente e alle sanzioni conseguenti a ciascuna violazione.

In materia di autolinee di Gran Turismo e commerciali di trasporto pubblico sono stati effettuati sopralluoghi per la verifica della corretta gestione della linea e del rispetto della normativa dettata dal Codice della Strada e dall'atto autorizzatorio fino alla data dell'11 marzo 2020.

OBIETTIVO n. 20121 “Gestione del personale - attività economico-finanziaria - segreteria di supporto al Dirigente”

L'attività ha riguardato tutta la gestione delle procedure economico-finanziarie correlate alle materie di competenza del servizio che sono state svolte con tempestività e adeguatezza. È stato effettuato il monitoraggio in materia di Privacy, Anticorruzione e Trasparenza.

L'ufficio ha provveduto con attività quotidiana e puntuale alla gestione del personale del servizio nel rispetto delle scadenze curando in modo particolare le tematiche relative al Lavoro Agile a cui hanno aderito tutti i dipendenti del Servizio a partire dal 12 marzo 2020.

Servizio 3 “Servizi per la Formazione Professionale”

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

PROGRAMMA 02 - Formazione professionale

OBIETTIVO n. 20087 “Ricognizione posizioni creditorie e supporto alle operazioni di recupero delle entrate e riscossione residui attivi nell'ambito delle funzioni delegate dalla Regione Lazio di competenza del Servizio”

La situazione complessiva dei residui crediti vantati da Città metropolitana di Roma Capitale nei riguardi di Regione Lazio per la sola area delle deleghe esercitate in materia di formazione professionale dall'attuale Servizio 3, già Dipartimento III, suddivisa in periodi ed ambiti funzionali, può essere sintetizzata per macroaree come segue: Chiusura POR 2007/2013 con Convenzione dell'11 dicembre 2009, sottoscritta il 19 marzo 2010, l'allora Provincia di Roma (oggi CMRC) fu individuata quale Organismo Intermedio nella gestione del POR FSE 2007/2013; funzione questa regolarmente svolta nel corso dell'intera programmazione e regolarmente chiusa e certificata. Tuttavia, resta ancora da definire la parte riguardante la riscossione dei crediti vantati da Città metropolitana nei confronti della Regione Lazio per le anticipazioni garantite nel corso dell'intera programmazione. L'attività ha riguardato la programmazione, la gestione, il monitoraggio e il controllo dei fondi FSE POR 2007/2013 relativamente alla progettazione affidata all'ente Provincia di

Roma ed è stata regolarmente svolta e riconosciuta dalla Regione Lazio. Per verificare e concordare le posizioni creditorie nei confronti di Regione Lazio, nell'ambito della formazione, è stata approfondita nel mese di gennaio, una ricognizione più puntuale della documentazione cartacea ed informatica, conservata presso la sede di via Vignali. Questa ricognizione ha permesso una verifica più dettagliata e di trasmettere una nota congiunta tra Ragioneria, Avvocatura e Servizio, alla Regione Lazio. A seguito di uno scambio con le direzioni regionali, si sono stabilite le modalità di costituzione di un Tavolo tecnico che confrontasse i documenti delle due amministrazioni e definisse le somme da erogare alla CMRC. Con DD R.U. 679 del 04/03/2020, "Istituzione tavolo tecnico congiunto con la Regione Lazio per la verifica e certificazione dei crediti vantati da Città metropolitana nei confronti della Regione Lazio nell'ambito del POR Lazio 2007/2013, dei piani annuali regionali (IeFP), dei Cantieri Scuola Lavoro e per le spese di funzionamento dei CMFP / individuazione e contestuale nomina partecipanti di CMRC "la Città metropolitana nomina i propri componenti, mentre la Regione Lazio, con Determinazione n. G02793 del 16/03/2020, completa l'istituzione del tavolo tecnico il tavolo tecnico. Ai primi del mese di maggio, viene convocata la prima riunione del tavolo tecnico in remoto, attraverso piattaforma "Teams" a causa dell'intervenuta Pandemia di Covid19. Il lavoro del Tavolo tra amministrazioni, partendo dai fondi europei, si è svolto in 4 riunioni ufficiali, intercalate da riunioni informali tra tecnici, al fine di reperire la documentazione delle diverse amministrazioni. Da ultimo, nel corso della riunione del 15 luglio 2020 i presenti hanno concordato, altresì, di sospendere temporaneamente i lavori del tavolo, con l'impegno di riprenderli entro il mese di settembre 2020, avendo di fatto raggiunto un accordo per una parte delle posizioni creditorie e decidendo per cui di predisporre un atto che attesti quanto concordemente raggiunto. L'obiettivo di una chiusura parziale della verifica è stato raggiunto ed è stata proposta la riapertura del tavolo tecnico per definire nel prossimo trimestre il documento conclusivo. In data 13 novembre 2020 è stato trasmesso alla Regione Lazio il documento conclusivo della prima fase istruttoria.

OBIETTIVO n. 20088 “Definizione atti propedeutici alla Stipula delle Convenzioni per la disciplina delle funzioni delegate dalla Regione Lazio sia in materia di formazione professionale che di apprendistato”

Le Funzioni del Servizio 3 possono essere distinte in due macroaree: una riferita all'obbligo formativo, distinto in Formazione professionale a gestione diretta - Gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) della Legge regionale 23/1992 e ss. mm. ii e Formazione professionale in regime convenzionale - Gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. a) e c) della Legge regionale 5/2015; l'altra riferita alla Formazione in Apprendistato e alle politiche attive del lavoro. Entrambe le aree sono oggetto di delega da parte della Regione Lazio, ex Legge regionale n. 17/2015 - Legge di stabilità regionale 2016 – e sono in attesa della definizione delle modalità di attuazione della delega stessa, attraverso la sottoscrizione di una Convenzione.

Per quanto riguarda la Convenzione relativa alla delega sull'obbligo formativo, la convenzione è stata approvata dai competenti organi dei entrambi gli Enti, La Regione Lazio ha sottoscritto la Convenzione e la CMRC ha inviato nel mese di novembre una proposta di integrazione della Convenzione allo scopo di addivenire al più presto alla sottoscrizione definitiva.

Per quanto riguarda la formazione in apprendistato, a seguito della rendicontazione delle attività svolte nel precedente anno, con la Direzione lavoro della Regione Lazio, è stato fissato l'obiettivo della formalizzazione della Delega, con la sottoscrizione di una convenzione. Sono stati organizzati due incontri presso la Direzione Regionale, finalizzati a stabilire l'entità dell'impegno e le somme messe a disposizione, ribadendo che il 10% del finanziamento sarà utilizzato sia per l'attività di diffusione ed informazione sulla Formazione in apprendistato, che alle spese di gestione. La CMRC ha proposto che la Regione supporti la delega finanziando almeno 4 unità di personale per incrementare il personale di CMRC attualmente coinvolto. L'interlocuzione è ancora in corso, ma la CMRC ha contestualmente riavviato il finanziamento dell'attività di formazione in apprendistato 2020, accertando ed impegnando le relative risorse.

OBIETTIVO n. 20094 “Potenziamento della collaborazione con l'Ufficio Europa - Management dei progetti europei”

Il Servizio 3 del Dipartimento V, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro S.p.A., è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, il Servizio 3 del Dipartimento V è ideatore e soggetto attuatore dei seguenti progetti di mobilità lavorativa europea finanziati dal Programma dell'UE per l'occupazione e l'innovazione sociale (EaSI): - "Your first EURES job" (www.yourfirsteuresjob.eu): progetto

avviato nel 2013, in stretto coordinamento con ANPAL (Lead applicant del progetto), è rivolto a cittadini tra i 18 e i 35 anni e alle imprese dell'Unione Europea, più Norvegia e Islanda; - "Reactivate 2018-2020" (www.reactivatejob.eu): progetto avviato a dicembre 2018 e rivolto a cittadini europei con più di 35 anni e alle imprese dell'UE, di cui Città metropolitana è capofila di un'importante rete di partner e di soggetti associati. Attraverso i suddetti progetti comunitari, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dell'Unione Europea, divenendo inoltre un punto riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Per quanto attiene al potenziamento del rapporto con l'Ufficio Europa del Dipartimento V, sono state programmate attività congiunte e complementari che, in raccordo con la società in house, Capitale Lavoro, hanno consentito la diffusione e l'implementazione dei progetti attivi presso il Servizio 3. Con dd n. 2204 del 19/08/2020 è stata costituita la cabina di regia tra il Servizio 3 ed Ufficio Europa per la gestione congiunta dei progetti Europei, di apprendistato ecc. del Servizio 3 istituendo così l'avvio di una nuova formula di collaborazione sinergica tra uffici. Detta collaborazione ha visto un particolare coinvolgimento dell'Ufficio Europa, nell'organizzazione dell'evento di presentazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato. Il progetto prevede anche l'apertura di un portale dedicato all'alleanza europea dell'apprendistato, che sarà implementato dai tre soggetti coinvolti nelle azioni progettuali con la collaborazione dell'Ufficio Comunicazione della Città metropolitana. I due Uffici hanno collaborato all'organizzazione delle giornate europee dedicate alla diffusione delle informazioni sul progetto ERASMUS+ "E-MOTION" nei mesi di luglio ed ottobre. Sono stati organizzati due webinar informativi, uno a luglio e uno a settembre. In collaborazione con l'Ufficio Europa è stata avviata l'organizzazione degli eventi legati alla Giornata Mondiale delle Persone Altamente Sensibili (PAS) del 6 ottobre 2020. Oltre alle attività di organizzazione dell'evento, è stata condotta un'attività di social media marketing di promozione dell'evento e del progetto (dettagli nell'allegato 1). L'iniziativa prevede l'organizzazione di tre workshop online tematici e una sessione di apertura con l'intervento della Sindaca metropolitana e del Vice Sindaco di Lublino nelle giornate del 5 e 6 ottobre. È stata inoltre predisposta la domanda e il piano di azione per la partecipazione agli Erasmus Days nel mese di ottobre con una campagna multicanale social di digital storytelling. L'iniziativa è organizzata in tutta Europa dalle Agenzie nazionali Erasmus+ con il patrocinio della Commissione europea. Gli #ErasmusDays mostrano l'impatto europeo sui territori grazie a storie e testimonianze di successo.

OBIETTIVO n. 20089 “Gestione delle strutture ex art. 18 c. 1 lett. c) della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii.- Centri di formazione a gestione diretta (CMFP) e delle Scuole Tematiche (Scuola delle Energie e Scuola del Cinema/Dissolvenza incrociata)”

La legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato previa convenzione alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l'area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg monitora l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città metropolitana di Roma Capitale, nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città metropolitana, sono ubicati: ad Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Cassia e Adriatico ed attuano da anni un'articolata e consolidata offerta formativa, da un lato, a favore dei minorenni in obbligo formativo e di istruzione, dall'altro, diretta ad adulti inoccupati e disoccupati. L'offerta formativa è funzione di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) è soggetta alla programmazione della Regione Lazio, che per ciascun anno formativo stabilisce il numero delle prime annualità attivabili, le prosecuzioni delle seconde e terze annualità, nonché il relativo finanziamento. Da alcuni anni si affianca a tale offerta la possibilità di attivare percorsi di formazione volti alla sperimentazione del modello educativo "duale" in attuazione del Protocollo di intesa tra Regione Lazio e MLPS del 13/01/2016 (DGR 231 del 10/05/2016). L'offerta di corsi rivolti all'utenza dei maggiorenni è funzione della programmazione POR 2014 /2020 ad essi destinata da parte della Regione Lazio, che si esplicita con l'apertura di avvisi pubblici periodici per la candidatura di progetti formativi. L'offerta, si completa, poi, con la realizzazione dell'attività formativa delle Scuole Tematiche, in forza della convenzione triennale con la Regione Lazio (POR 2014/2020 Asse III) della formazione programmata, in partnership inter organica con la società in house Capitale Lavoro SpA: la Scuola delle

Energie, che forma personale specializzato nel settore delle Energie rinnovabili, che ha come poli territoriali i CMFP di Civitavecchia, Cave, Roma-Cassia, Roma-Acilia. Il Progetto Scuola delle Energie è ancora in corso e le attività didattiche si concluderanno il 30 giugno 2021, a seguito di proroga. Per tutte le tipologie di formazione offerta, la CMRC ha definito procedure programmatiche che consentano di sperimentare Moduli didattici di Formazione a Distanza (FAD) e-Learning, attraverso l'utilizzo delle principali piattaforme disponibili, rilevando inoltre le presenze attraverso l'applicazione, dal gennaio del 2020, del registro elettronico gestito attraverso il Sistema ARGO, la cui sperimentazione, avviata presso il solo CMFP di Castelfusano, verrà attivata in tutti i Centri di Formazione. Per far fronte alle esigenze di didattica a distanza per l'emergenza sanitaria, con il supporto di Capitale Lavoro, sono state sperimentate alcune modalità di formazione a distanza nei percorsi formativi della SCUOLA DELLE ENERGIE, utilizzando la piattaforma "ACCADE SCUOLA" il cui utilizzo verrà esteso all'interno di tutte le tipologie corsuali offerte dai Centri di Formazione della Città metropolitana di Roma Capitale per la formazione a distanza.

L'inizio dell'anno formativo è stato caratterizzato dalla prosecuzione delle attività di corsuali di obbligo formativo avviate nel mese di settembre 2019 (a.f. 2019/2020). Nei CMFP è continuata regolarmente l'attività didattica e gli uffici centrali hanno provveduto alle attività amministrative legate allo svolgimento dell'attività formativa (acquisizione di beni e servizi per la didattica ecc.). Ad iniziare dal mese di marzo 2020 si è provveduto ad attivare la didattica a distanza in ottemperanza alla legislazione di emergenza Covid19 e per il personale in servizio presso i centri all'utilizzo dello smart working.

Dal mese di giugno sino a fine luglio sono terminate la maggior parte delle attività corsuali, svolte in FAD e dalla predisposizione e svolgimento di attività di project work in sostituzione delle attività di tirocinio previste dai percorsi formativi e dall'esecuzione delle prove e degli esami al fine del rilascio delle idoneità e delle qualifiche professionali. A causa della pandemia hanno subito un ritardo anche la predisposizione degli atti preliminari per l'avvio dei corsi in programma per l'anno 2020-2021 che comunque è stata effettuata nei tempi previsti compresa l'attività gestita attraverso il bando annuale regionale per il SISTEMA DUALE. Per l'acquisizione delle professionalità esterne necessarie alla corretta realizzazione dell'attività didattica ci si è avvalso anche per questa annualità formativa dell'interlocazione con Capitale Lavoro S.p.A. attraverso il "Progetto di gestione della banca dati delle manifestazioni di interesse presentate da formatori ed esperti che si candidano per incarichi a termine presso i Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Città metropolitana di Roma Capitale alla quale potranno attingere anche altre amministrazioni territoriali dell'area metropolitana inclusa Roma Capitale". Il Servizio ha provveduto alla verifica di conformità rispetto ai contenuti dei programmi didattici e alle Schede finanziarie dei corsi; all'invio delle richieste a Capitale Lavoro che provvede alla contrattualizzazione dei formatori a contratto. L'attività corsuale è iniziata come previsto dalla normativa regionale in materia professionale il 15 settembre 2020, ad eccezione di alcuni percorsi formativi a carattere duale e di alcune prosecuzioni, il cui inizio è stato posticipato sulla base delle ore del corso o della esigenza di ottemperare alla normativa Covid19. Si è provveduto alla gestione – in fase di avvio delle attività del nuovo anno formativo – di tutte le attività necessarie all'adeguamento e all'evoluzione alla normativa Covid19 in merito ad es. al distanziamento degli allievi, uso di didattica a distanza, sanificazione e igienizzazione dei locali, laboratori, servizi igienici, etc.

Per quanto attiene al progetto "Progetto Dissolvenza Incrociata" volto ad accompagnare il passaggio delle competenze per la gestione dei corsi della Scuola del Cinema, sviluppate nel corso delle precedenti edizioni senza soluzione di continuità dalla Città metropolitana alla Regione stessa e parimenti tra le due in house Capitale Lavoro S.p.A. e Lazio Crea S.p.A., tutto procede regolarmente e sono state effettuati tutti i passaggi necessari per la gestione dei contenuti dell'accordo con la Regione Lazio come da DD N° 2266/2020 "PROGETTO DISSOLVENZA INCROCIATA"

OBIETTIVO n. 20090 *“Gestione delle strutture ex art. 18 c. 1 lett. c) della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii. (Enti convenzionati). Supporto agli enti locali in tema di formazione professionale attraverso la stipula di Convenzioni”*

La legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato previa convenzione alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l'area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. a) e c) della suddetta Legge regionale, i c.d. enti convenzionati. Con riferimento alla formazione professionale in regime convenzionale, l'obiettivo primario è garantire l'offerta formativa rivolta ai giovani di età compresa tra i 14 e i 18 anni di età che scelgano di accedere ai percorsi di formazione professionale attraverso il canale dei soggetti pubblici e degli Enti accreditati. L'offerta formativa dei percorsi di istruzione

e formazione professionale è rivolta prevalentemente ai giovani in età di obbligo di istruzione (14-16 anni) e formativo (14-18 anni).

Inoltre, anche per l'anno formativo 2019/2020, a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto al Servizio 3 del Dipartimento V della Città metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale. In tal senso, con Decreto sindacale n. 97/2019 è stato sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città metropolitana per la realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. In riferimento all'Accordo collaborativo - ex art. 15, legge 7 agosto 1999, n. 241- con l'Ente Roma Capitale finalizzato al reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso i Centri di Formazione di Roma Capitale per la realizzazione dei percorsi formativi IeFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2019/2020 sottoscritto con DD R.U. 5104 del 16.12.2019 e all'affidamento alla società in House Capitale Lavoro S.p.A. con DD 5577 del 31.12.2019 della relativa commessa 49 del PDO 2019 le attività previste per il trimestre di riferimento sono volte a garantire il regolare svolgimento dei percorsi di IeFP in atto. In particolare, Roma Capitale con nota n. Prot. QA/14775 del 06.03.2020 e con riscontro di Capitale Lavoro con nota n. Prot. CL - 2020- 0001747 del 30.03.2020 comunica la "Contabilizzazione delle ore di docenza richieste da Roma Capitale e contrattualizzate da Capitale Lavoro S.p.A. alla data del 28.02.2020" come indicato nell'art. 5 dell'Accordo suddetto. In riferimento all'Accordo collaborativo - ex art. 15, legge 7 agosto 1999, n. 241- con l'Ente A.T.S. Roma Capitale + Città di Fiumicino finalizzato al reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso il Centro di Formazione di Città di Fiumicino per la realizzazione dei percorsi formativi IeFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2019/2020 sottoscritto con DD R.U. 4880 del 02.12.2019 e all'affidamento alla società in House Capitale Lavoro S.p.A. con DD 55560 del 30.12.2019 della relativa commessa 50 del PDO 2019 le attività previste per il trimestre di riferimento sono volte a garantire il regolare svolgimento dei percorsi di IeFP in atto. In particolare, l'Ente Città di Fiumicino con nota n. prot. QA/18718 del 02.04.2020 comunica la "Contabilizzazione delle ore di docenza richieste da Città di Fiumicino e contrattualizzate da Capitale Lavoro S.p.A. alla data del 28.02.2020" come indicato nell'art. 5 dell'Accordo esteso anche al partner del Comune di Roma Capitale.

Le stesse attività sono state confermate anche per l'anno formativo 2020/2021.

Per quanto riguarda l'offerta formativa è rivolta ai percorsi triennali di istruzione formazione professionale di cui al capo III del d.lgs. n. 226/2005, attivazione (I anni) e prosecuzione (II e III anni), e ai Percorsi Formativi Individualizzati, l'attivazione dei quali è subordinata alla quantità di risorse finanziarie che la Regione Lazio trasferisce alla Città metropolitana di Roma Capitale. Con riferimento alle attività di gestione del Servizio 3 Dipartimento V il primo semestre è caratterizzato dalla gestione dei percorsi formativi in svolgimento per l'A.F. 2019/2020. Le attività di gestione di competenza dell'Ufficio si ripetono durante tutti i trimestri, in quanto il periodo formativo è compreso da settembre a giugno, e consistono nelle attività di istruttoria per la predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione delle attività in materia di obbligo scolastico e formativo: controllo e vidimazione dei registri presenza allievi, raccolta e verifica delle richieste degli Enti di Formazione relative alla ordinaria gestione delle attività e conseguente predisposizione delle note di autorizzazione o motivato diniego; predisposizione degli atti di impegno delle risorse inerenti l'attuazione delle attività in materia di obbligo scolastico e formativo; implementazione del SIGEM Sistema informatizzato regionale di registrazione dei dati ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni da trasmettere all'AdG secondo le scadenze istituzionali; raccolta e verifica della documentazione richiesta dalla Regione Lazio per i controlli di II livello e audit sui progetti cofinanziati con il F.S.E.

Nella prima parte del terzo trimestre dell'anno, l'Ufficio competente del Servizio 3 Dipartimento V, ha provveduto alla predisposizione degli atti relativi all'impegno e contestuale erogazione del secondo acconto di spesa con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 1876 del 25.06.2020. Nella prima parte del terzo trimestre dell'anno, l'Ufficio competente del Servizio 3 Dipartimento V, ha provveduto alla predisposizione degli atti relativi all'impegno e contestuale erogazione del secondo acconto di spesa con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 1866 del 25.06.2020.

L'ufficio competente del Servizio 3 ha provveduto nel mese di agosto a dare avvio alla procedura ad evidenza pubblica per l'approvazione di un catalogo di proposte per i percorsi triennali di IeFP e Percorsi

Formativi Individualizzati (P.F.I.) – Anno scolastico e formativo 2020-2021, con dd. 2125 del 06-08-2020, così da poter avviare dal 15 settembre le attività corsuali.

OBIETTIVO n. 20092 “Gestione della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere prevista dal D. lgs. 167/2011 (testo unico apprendistato). Azioni di sistema per la promozione dell'apprendistato (SI VALE)”

Alla formazione professionale si affianca un'ulteriore funzione esercitata in regime di delega e costituita dalla gestione della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere ex D. Lgs. 167/2011 (testo unico apprendistato) e delle connesse azioni di sistema per la promozione dell'apprendistato, attraverso il progetto (SI VALE).

L'ufficio che si occupa di apprendistato professionalizzante, nell'ambito delle competenze affidate dalla Regione Lazio e inerenti lavoro e formazione, ha provveduto ad espletare le consuete procedure amministrative inerenti alle edizioni formative previste nell'offerta pubblica regionale presentata nel catalogo S.App2 - Nuovo Apprendistato. L'espletamento delle procedure previste per l'erogazione del contributo pubblico consistono nell'avvio, chiusura, liquidazione dei contributi, stampa degli attestati per le edizioni formative esterne, oltre al controllo delle edizioni di formazione interna finanziariamente a carico dell'impresa, oltre ad attività di informazione, implementazione, perfezionamento delle procedure di stipula e monitoraggio dell'andamento dei contratti di apprendistato professionalizzante, per i corsi obbligatori erogati presso enti accreditati e gratuiti per le piccole e medie imprese. Nello specifico, le fasi procedurali sono: a) attivazione edizioni formative pubblicate in modo variabile sul portale regionale con vidimazione dei registri e archiviazione della documentazione, gestione delle procedure di recupero ore e di chiusura edizioni formative con predisposizione della documentazione per la fase successiva di controllo; b) verifica della documentazione cartacea e digitale richiesta nelle linee guida; c) inserimento e procedure per la liquidazione dei rimborsi previsti per le piccole e medie imprese ed erogati agli enti formativi; d) conclusione, stampa e consegna degli attestati agli enti formativi. A causa della pandemia dovuta al diffondersi del virus COVID-19, in data 04/03/2020, in seguito a quanto disposto dal DPCM sulle "Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19", la Regione Lazio ha disposto con effetto immediato la sospensione di ogni attività formativa fino al 15 marzo, sia quella inerente la didattica frontale sia quella relativa a tirocini, stage e percorsi di alternanza scuola-lavoro. Tale sospensione straordinaria si è protesa fino alla data del 15/05/2020 dove, in seguito a quanto disposto dagli ultimi provvedimenti adottati dal Governo sulle "Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19", la sospensione delle attività formative in aula è stata prorogata "fino all'adozione di formale autorizzazione alla ripresa delle attività in presenza". La Regione, con determinazione n.G05437 del 07/05/2020 ha approvato quindi le "Disposizioni per l'utilizzo della formazione a distanza per l'erogazione dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante di cui all'art. 13, Regolamento regionale n. 7/2017". Si è reso, pertanto, possibile procedere con l'erogazione della formazione, in materia di apprendistato professionalizzante, in modalità FAD, con le procedure indicate nell'Allegato A della summenzionata determinazione. Pertanto, l'Ufficio ha predisposto una riorganizzazione totale delle procedure amministrative proseguendo le attività relative al primo trimestre riuscendo ad informatizzare tutte le varie fasi ed evitando il blocco delle procedure di controllo e rimborso. Inoltre, l'utilizzo di strumenti di lavoro informatici condivisi e l'aggiornamento continuo dell'archivio Enti ha consentito una efficace procedura di pre-controllo della documentazione.

Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) - Nel 2017 la Città metropolitana di Roma ha aderito all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), prima città metropolitana in Europa e quest'anno dovrà rinnovare l'impegno per restare all'interno dell'Alleanza all'interno della quale, nel 2019, ha assunto il ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato. Attraverso il programma Si, Vale, verranno sviluppati percorsi di accompagnamento e promozione dell'apprendistato di primo e terzo livello con una particolare attenzione alle competenze verdi e digitali e agli impegni assunti come membro EAfA, incluso il segretariato tecnico della rete europea delle città per l'apprendistato (Cities4apprenticeship). Con riferimento all'iniziativa Cities4apprenticeship, le attività di partecipazione alla Piattaforma Europea Alleanza per l'Apprendistato (di seguito anche EAfA) si sono allineate alle priorità della Commissione Europea e hanno ricompreso: Partecipazione ai webinar organizzativi e di scambio di esperienze; Predisposizione del report trimestrali sulle attività condotte dalla Città metropolitana di Roma Capitale; Predisposizione di report e documenti di pianificazione, di proposte progettuali, position paper ad hoc per la partecipazione agli incontri di alto livello, alle survey online, ai forum di discussione in presenza e

online; Gestione delle relazioni con la Commissione Europea ed Eucorys; Gestione delle relazioni con i membri della rete; Partecipazione all'incontro organizzativo a Bruxelles (febbraio 2020) per l'organizzazione del lancio dell'iniziativa congiunta della Commissione Europea e della Città metropolitana di Roma Capitale della Rete europea delle Città per l'Apprendistato. Partecipazione alle conferenze di servizio per l'organizzazione dell'evento; Partecipazione alle riunioni online con la Commissione Europea per l'organizzazione della Rete europea delle Città per l'Apprendistato; attività di event planning e event management. Le attività di micro-blogging e social media marketing hanno usato come canali principali Facebook e Instagram e sono state complementari alle attività di comunicazione istituzionale consistite nella redazione di post e articoli per il sito istituzionale, la redazione di comunicati stampa. Le attività di direct mailing e incontri ristretti hanno avuto come destinatari i titolari e i responsabili delle risorse umane delle imprese (piccole, medie e grandi), gli operatori e i direttori dei centri di formazione professionale e della scuola, i genitori di candidati all'apprendistato, Agenzia Federale del Lavoro tedesca, EURES e Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), Associazione Nazionale Presidi (ANP), associazioni datoriali e sindacali. La realizzazione delle azioni di informazione, accompagnamento, sviluppo e rafforzamento del sistema di apprendistato e di formazione duale sono state soprattutto tese a facilitare le transizioni tra il sistema della formazione professionale e il mondo del lavoro, contrastare la dispersione scolastica attraverso percorsi di alternanza scuola-lavoro, promuovere le esperienze in contesti lavorativi e la transizione scuola-lavoro attraverso l'istituto dell'apprendistato. Una misura di accompagnamento è stata realizzata in collaborazione con il Bundesagentur für Arbeit Zentrale Auslands- und Fachvermittlung, l'Agenzia federale del lavoro tedesca (di seguito anche BA-ZAV), per l'inserimento in apprendistato formativo in Germania. In questo ambito sono state organizzate attività di accoglienza, presa in carico e orientamento ed è stato organizzato e realizzato il corso di formazione alla lingua, cultura e mondo del lavoro tedesco. I frequentanti il corso di formazione hanno potuto fruire altresì di attività di counselling e coaching. Gli incontri in presenza sono stati sospesi a marzo a seguito delle disposizioni governative di confinamento legate alla pandemia SARS2 - COVID19. In data 11 giugno è stato realizzato l'evento di lancio della rete, di carattere internazionale, è stato organizzato in stretta collaborazione con la Commissione Europea DG Occupazioni Affari Sociali Unità E3, Formazione Professionale, Apprendistato e Apprendimento degli Adulti ed è inserito nella roadmap 2020 degli eventi della Commissione Europea dedicati all'Alleanza Europea dell'Apprendistato. I lavori sono stati aperti dalla Sindaca metropolitana. Hanno partecipato 14 città europee esprimendo apprezzamento per l'iniziativa. La rete intende aumentare la consapevolezza del ruolo della città nel sostenere l'apprendistato in collaborazione con gli attori nazionali e regionali, diventare una piattaforma comune e fornire alle città informazione, formazione e assistenza tecnica e politica. Assumerà un ruolo proattivo incoraggiando lo sviluppo delle "competenze verdi" e delle "competenze digitali" nell'apprendistato. È stata anche realizzata l'attività di progettazione a valere su Erasmus + come previsto nel programma Si, Vale! Sono stati approvati due progetti che prenderanno avvio nel 2021.

DIPARTIMENTO VI

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA 01 (MP0801) – Urbanistica e assetto del territorio

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA 01 (MP0901) – Difesa del suolo

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 04 (MP1004) – Altre modalità di trasporto

PROGRAMMA 05 (MP1005) – Viabilità e infrastrutture stradali

MISSIONE 11 - Soccorso civile

PROGRAMMA 01 – Sistema di protezione civile

Direttore: Arch. Massimo Piacenza

Al **Dipartimento VI** “*Pianificazione territoriale generale*” sono attribuite le funzioni di **governo del territorio e della mobilità**, che rientrano tra le funzioni fondamentali della legge 56 del 2014.

L’esercizio di tali funzioni interessa numerose attività che vanno dalla pianificazione urbanistica e del territorio, all’interrelazione di questa con i rischi naturali e antropici presenti, alla tutela dell’ambiente, alla pianificazione della mobilità, alle attività di protezione civile di riduzione dei rischi.

Nell’ambito di tali funzioni, quelle a carattere pianificatorio di area vasta, esercitate mediante l’adozione di strumenti di pianificazione (Piano territoriale generale provinciale PTPG, Piano della mobilità), mirano ad avviare le ulteriori attività legate alla Pianificazione territoriale generale ed alla Pianificazione della mobilità, in sinergia con la Pianificazione strategica. Infatti, quale indirizzo strategico di mandato, il Dipartimento VI si è impegnato nel monitoraggio, nell’aggiornamento e nell’attuazione della pianificazione già adottata e nella programmazione e sviluppo delle attività finalizzate all’attuazione delle ulteriori funzioni assegnate (Piano territoriale Metropolitano, Piano della Mobilità Metropolitano, Piano strategico).

Costituiscono inoltre funzioni di governo territoriale d’area vasta la partecipazione a procedure di programmazione complessa, l’assistenza e supporto ai comuni nella pianificazione urbanistica, nella regolamentazione edilizia e nell’implementazione di sistemi informativi territoriali, nel supporto ai comuni per la riqualificazione e il recupero degli insediamenti storici.

Nell’ambito degli **Uffici della Direzione Dipartimentale**, all’esercizio delle funzioni contribuisce la costruzione ed il mantenimento di un **sistema informativo geografico (G.I.S.)** che provvede alla raccolta ed elaborazione di dati, alla realizzazione ed aggiornamento della cartografia numerica di base e di cartografie tematiche ad essa correlate, fotointerpretazione e fotorestituzione da ortofoto digitali e da prodotti telerilevati da piattaforme aeree e/o satellitari; all’acquisizione, gestione e associazione di informazioni territorialmente riferibili per le esigenze di analisi e sintesi in attività di pianificazione, gestione e controllo dei servizi dell’Ente e di altri Enti locali.

Gli obiettivi programmatici sopra descritti e contenuti nel Documento Unico di Programmazione DUP 2020 – 2022, hanno assunto l’attuale configurazione per effetto del Decreto del Sindaco Metropolitano n. 12 del 03.02.2020 avente ad oggetto “Razionalizzazione della struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale – parziale modifica della struttura organizzativa dell’ente”. A seguito della citata riorganizzazione le funzioni relative alle infrastrutture per la mobilità e assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali del territorio e le funzioni relative ai trasporti eccezionali, sono state trasferite dalla Direzione del Dipartimento VI alla Direzione del Dipartimento VII e le funzioni dell’ex Servizio 2 “Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazione Civile e di trasporto” sono state trasferite all’attuale Servizio 3 del Dipartimento V. Inoltre, con il sopra citato decreto n. 12 del 3 febbraio 2020 è stato soppresso il Servizio 2 dell’U.C. “Direzione Generale” ed il Servizio 1 dell’U.C. “Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano” con il conseguente trasferimento delle relative funzioni ad un nuovo Servizio 2 denominato: “Programma metropolitano delle opere pubbliche. Pianificazione strategica del territorio metropolitano” incardinato nel Dipartimento VI “Pianificazione strategica Generale”.

Per quanto attiene l’**Ufficio amministrativo di Direzione Dipartimentale**, nell’ambito del Programma 01 (MP0801), è stato previsto il mantenimento del Sistema di Gestione per la Qualità per i processi di pianificazione territoriale e della mobilità, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001: 2015. La norma citata

prende in esame l'analisi dei rischi per tutti i processi aziendali. La corretta gestione del rischio si basa sulla prevenzione delle difformità per offrire all'utente un servizio conforme. Nel mese di maggio 2020 la struttura del Dipartimento VI ha ottenuto di nuovo il certificato di qualità, valevole per un anno, si conferma così la realizzazione del programma. Nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità è proseguita inoltre l'azione di coordinamento della Direzione che mira alla diffusione della cultura della qualità su tutta l'azione amministrativa, con forti ricadute sul sistema di prevenzione dal rischio corruttivo e sul principio di trasparenza. Si conferma la realizzazione del programma. La politica della qualità è stata revisionata per rendere evidenti le modifiche all'organizzazione avvenute a partire dal 3 febbraio 2020. Nella politica sono stati posti in evidenza gli obiettivi di gestione 2020 e descritte tutte le attività del Dipartimento, anche quelle non attualmente certificate.

Sempre nell'ambito del Programma 01 (MP0801), per quanto attiene la Direzione Dipartimentale, in tema di gestione del territorio assume un ruolo importante il progetto "La Città metropolitana per la periferia capitale", che si pone all'interno del Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia (Bando Periferie). Il Progetto si compone di 16 interventi, per un importo complessivo di € 39.992.180,09 e prevede il cofinanziamento della Città metropolitana per € 2 milioni con il progetto del parcheggio di S. Maria della Pietà. L'azione è volta allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, riuso e rifunzionalizzazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico (ad esempio riqualificando edifici dismessi) e dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La Città metropolitana, nell'ambito della propria funzione di pianificazione, programmazione e sviluppo strategico ha posto in atto un processo partecipativo di coordinamento e di accompagnamento degli interventi previsti da Bando delle Periferie anche con l'obiettivo di condividere il know how acquisito e di individuare best practices trasferibili.

La legge di conversione n. 108/2018 del 21 settembre 2018 del decreto legge 25 luglio 2018, n. 91 aveva bloccato i fondi destinati ai progetti vincitori del Bando Periferie spostando al 2020 l'efficacia di 96 delle 120 convenzioni firmate - tra cui quella di Città metropolitana. La legge di bilancio del 2019 ha consentito alle Convenzioni di produrre effetti nel corso dell'anno 2019 limitatamente al rimborso delle spese sostenute e certificate dagli enti beneficiari. A partire dal 2020 invece sono riprese a pieno regime le attività di progettazione e realizzazione lavori pertanto la Direzione ha realizzato tutte le attività di coordinamento e di supporto tecnico- amministrativo ed economico- finanziario, finalizzate alla sottoscrizione delle Convenzioni tra Comuni e Città metropolitana, al monitoraggio degli interventi, alla rendicontazione semestrale del Progetto e all'attività di coordinamento sullo stato di avanzamento dei progetti per la rendicontazione delle spese dei Comuni e l'attività di trasferimento dei finanziamenti a seguito dell'erogazione da parte della Presidenza del Consiglio.

In particolare, l'attività di supporto tecnico amministrativo è stata rivolta principalmente alla predisposizione degli atti propedeutici relativi alle modifiche da apportare allo Schema di Convenzione tra la città metropolitana di Roma Capitale e i Comuni di Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Monterotondo, Tivoli e Anguillara Sabazia che è stata approvata dal Consiglio metropolitano in data 30/04/2020 con la Deliberazione n.18 recante il seguente oggetto: *"Approvazione dello schema di Convenzione che modifica lo schema, già approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n.16 del 14.05.2018, tra la Città metropolitana di Roma Capitale e i comuni di Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Monterotondo, Tivoli e Anguillara Sabazia relativo al progetto della Città metropolitana di Roma capitale ammesso a finanziamento sul Bando delle periferie, di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 maggio 2016"*.

Per quanto attiene l'ufficio di Direzione **Sistema Informativo Geografico – G.I.S.**, sono state svolte tutte le attività a servizio dell'Ente, dei Comuni e degli altri soggetti interessati alla gestione di dati territoriali, costituendosi come polo per la raccolta dei dati dei livelli sovraordinati (i 121 Comuni dell'area metropolitana, la Regione Lazio, le Autorità di bacino, gli Enti gestori di parchi e di Aree Naturali Protette etc.) e offrendo altresì ai Comuni del territorio e agli altri soggetti interessati i servizi per la distribuzione di dati territoriali in un modello utilizzabile attraverso applicazioni e servizi Web integrabili con tutti i sistemi esistenti. Nell'ambito del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile PUMS il Sistema Informativo Geografico cura la raccolta dati, la creazione di database e l'elaborazione cartografica necessaria alla realizzazione dei

piani di settore. Ha altresì fornito supporto tecnico cartografico per la redazione del Progetto: “Indagine del sottosuolo e relative infrastrutture”. In tale ambito, l’ufficio si occupa dell’identificazione delle varie infrastrutture (rete fognaria, rete idrica, rete elettrica.) e della loro successiva catalogazione, utili alla realizzazione di un database. Presta inoltre collaborazione all’ufficio Trasporti Eccezionali, al fine di individuare e verificare la presenza di intersezioni e infrastrutture relative al Sistema Viario Provinciale, utili ai fini dell’individuazione del percorso più idoneo al passaggio dei trasporti Eccezionali.

L’ufficio, inoltre, continua a svolgere l’attività di aggiornamento e manutenzione dei dati catastali da inserire nell’applicativo web Siti Catasto. Per effettuare le operazioni sopra descritte, è stata stipulata una Convenzione tra la Città metropolitana di Roma e la regione Liguria in data 30.05.2019, con la quale veniva concesso il riuso del software SIGMATER, che è stato adattato alle esigenze informatiche dell’Amministrazione. Ha proseguito la manutenzione e gestione dell’applicativo web SITI CATASTO, la piattaforma che offre la possibilità di integrare e consultare: dati catastali, tematiche di pianificazione e cartografia alfanumerica. Oltre alla suddetta manutenzione, verranno ciclicamente implementate le sue funzionalità. Il Sistema Informativo Geografico ha svolto l’attività di gestione e manutenzione di portali personalizzati, In particolare, del portale relativo al finanziamento e **progettazione** dell’edilizia scolastica attraverso i cespiti catastali e del portale per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi.

L’ufficio ha prestato la sua collaborazione con la Protezione Civile e ai fini della redazione di un Piano di Emergenze Comunali della Città Metropolitana, che consiste nell’individuazione dei Centri operativi di coordinamento delle Aree di Emergenza. Attualmente l’ufficio è impegnato nella gestione dati e supporto tecnico cartografico per: la realizzazione di diversi progetti: il progetto Biovie, che si basa sullo sviluppo di una mobilità sostenibile; il progetto BICIPLAN, per la gestione, elaborazione dati e supporto tecnico cartografico, di cui alla Legge n.2/2018; il Programma sperimentale di messa a dimora di alberi, ivi compresi gli impianti arborei da legno di ciclo medio e lungo, di reimpianto e di silvicoltura e la creazione di foreste urbane e periurbane nella città metropolitana”. L’ufficio ha inoltre predisposto il Progetto: Mobilità Alunni – Casa- Scuola della Città metropolitana di Roma Capitale. L’obiettivo è quello di produrre una cartografia interattiva, finalizzata alla gestione e alla programmazione della rete scolastica metropolitana, nonché alla mobilità degli studenti degli istituti superiori, in relazione ai luoghi di residenza e ai distretti scolastici di appartenenza.

Servizio 1 *“Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG”.*

Nell’ambito del programma in materia di governo del territorio e della mobilità, la legge 56/2014 ha attribuito alla Città metropolitana le funzioni fondamentali delle Province e, tra queste, in particolare: la pianificazione territoriale provinciale di coordinamento; inoltre attribuisce alla Città metropolitana specifiche, ulteriori funzioni fondamentali ai sensi dell’art. 117 della Costituzione, in particolare: l’adozione e l’aggiornamento annuale del Piano Strategico triennale del territorio metropolitano, la pianificazione territoriale generale, ivi comprese le reti di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della Città metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi alla attività e all’esercizio delle funzioni dei Comuni; mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell’ambito metropolitano. Nell’ambito delle suddette funzioni, al Servizio 1 sono state attribuite le competenze relative ai seguenti macro-ambiti: la Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore, la gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale e le attività di supporto alla redazione del Piano Strategico Metropolitano relativamente agli aspetti di rilevanza territoriale ed in particolare, le azioni finalizzate alla pianificazione per l’individuazione di ambiti potenziali di riforestazione urbana e periurbana del territorio metropolitano.

Nell’ambito delle attività previste per la realizzazione delle competenze relative alla Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore, si evidenzia una particolare complessità soprattutto nella fase di definizione delle procedure per l’adozione dell’aggiornamento del PTPG in ottica metropolitana e di area vasta, e soprattutto, come strumento propedeutico alla definizione del Piano Territoriale Metropolitano, anche in funzione di supporto e analisi per la Pianificazione Strategica Metropolitano. Sono state avviati gli approfondimenti metodologici ed operativi per la definizione di un primo quadro delle possibili linee di lavoro, andando ad individuare, al fine della loro realizzazione degli studi che non abbiano solo un carattere descrittivo e informativo (e quindi finalizzato a una logica di pianificazione tradizionale, e a carattere prevalentemente regolativo), ma che mirino allo sviluppo di politiche e azioni, secondo una logica di programmazione condivisa (e seguendo un approccio integrato).

Nell'ambito di questa visione integrata, il Servizio ha partecipato attivamente e trasversalmente con altri Servizi dell'Amministrazione, in particolare il Servizio 2, nell'attività di definizione della pianificazione strategica e nella predisposizione di un documento di sintesi del quadro metodologico comune ai processi di predisposizione dell'AmSvS e del PSM che ha dato conto del percorso già attuato e che consenta la definizione operativa delle azioni di cui ai progetti finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per la predisposizione del Piano Strategico Metropolitan (PSM) e dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo sostenibile, approvato con il Decreto della Sindaca metropolitana con il Decreto n. 99 del 1/9/2020.

In riferimento all'attuazione del programma relativamente alla pianificazione della mobilità, il Servizio ha svolto in maniera veloce e puntuale di tutte le complesse attività rivolte alla definizione del Bando per la Redazione del PUMS e alla successiva fase di gara che ha portato all'aggiudicazione dell'appalto, avverso il provvedimento di aggiudicazione suddetto è stato proposto il ricorso al TAR, ed attualmente, nelle more della decisione sul merito del ricorso da parte del giudice amministrativo, si attende il provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 32, comma 7, del D.Lgs. 50/2016, disposto dall'Ufficio del Soggetto Aggregatore, al fine di addivenire alla stipula del contratto di appalto.

Nell'ambito del quadro conoscitivo emerso nell'elaborazione delle Linee guida per la Redazione del PUMS e a seguito dell'invio da parte di ANCI sezione Mobilità della bozza di Decreto del MIT per il finanziamento di piste ciclabili urbane, recentemente pubblicato, il Servizio ha ritenuto necessario anticipare le azioni per la gestione del suddetto decreto dando avvio ad una fase di analisi e studio delle modalità di predisposizione della documentazione e della rilevazione dei progetti di ciclovie e/o ciclabili già in possesso dei Comuni, finanziati o in attesa di finanziamento, che rivestano carattere strategico per i territori attraversati. Soprattutto al fine di identificare gli elementi che saranno oggetto della valutazione dei progetti; in particolare sono state prese in considerazione quei percorsi sistemici che assicurino il collegamento con i principali poli attrattori di traffico diffusi sul territorio (poli scolastici e universitari, uffici, complessi ospedalieri), con i principali nodi del trasporto pubblico (stazioni ferroviarie, parcheggi interscambio) e con i grandi sistemi ambientali (parchi, corridoi verdi, etc.).

Nell'ambito delle azioni attinenti in particolare all'area tematica: rigenerazione urbana e capitale sociale è stata avviata un'attività di interlocuzione con il Comune di Ciampino ed è stato avviato un tavolo di sperimentazione e co-progettazione finalizzato a ripensare nuovi modelli insediativi e di comunità urbana, soprattutto attraverso la riattivazione dei capitali urbani in dismissione e di capitali umani in crisi.

Di particolare rilevanza è stata l'attività di analisi e studio della documentazione per la candidatura al programma europeo "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota denominata "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani" e successivamente, a conclusione di questa prima fase e al fine della presentazione ufficiale della candidatura è stato organizzato un evento di presentazione ed è stata presentata la proposta di progetto, infine a seguito dell'ammissione al programma europeo si sono tenute alcune riunioni per la definizione del piano operativo di lavoro.

Nell'ambito dell'attuazione dei programmi relativi alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale, il Servizio ha svolto in maniera compiuta tutte le attività di analisi, istruttoria e valutazione di compatibilità con le previsioni del PTPG rispetto: - agli strumenti comunali adottati prima dell'approvazione del PTPG, da rendere alla Regione Lazio nell'ambito del Comitato Regionale per il Territorio, - ai nuovi strumenti urbanistici comunali (D.P.I. e P.U.C.G.) e loro varianti, - alle pianificazioni di settore degli Enti sovraordinati e sottordinati (ad esempio: Piano qualità dell'aria, Piani Urbani del Traffico, Piani della Mobilità, Piani di Assetto), - agli interventi strategici di rilevanza territoriale, per gli interventi di cui al DPR 383/94 e Dlgs 152/2006 art. 208, - a tutte le varianti degli strumenti urbanistici comunali vigenti, dei piani attuativi in variante ai PRG vigenti, - ai progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG vigenti (art.8 DPR 160/2010), - alle varianti semplificate per opere pubbliche di cui all'art.19 del DPR 327/01, secondo quanto previsto all'art.50 bis della LR 38/99, - alla valutazione di compatibilità in qualità di SCA nell'ambito delle procedure di VAS, - alle valutazioni ed espressione del parere nell'ambito delle procedure dell'approvazione dei Piani di Gestione Agro Forestali (PGAF).

In tale ambito il Servizio è stato particolarmente attento a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, mediante azioni tese alla messa a punto di strumenti per l'aggiornamento del flusso documentale di competenza, per la gestione delle pratiche in formato elettronico, utilizzando gli strumenti informatici realizzati internamente al Servizio al fine di dare certezza di risposta - nell'ambito temporale

delle diverse tipologie procedurali - alle istanze presentate e di avviare il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In riferimento alle attività relative all'Intesa tra Governo, Regioni e Comuni (sancita nella seduta del 20/10/2016 della Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 8 comma 6 della L. 131 del 2003) concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET), della successiva Deliberazione di Giunta Regionale n. 839 del 30/12/2016 e n. 243 del 19/5/2017, il Servizio ha effettuato le osservazioni richieste e ha partecipato alla prima fase di consultazione finalizzata alla redazione dello schema di RET. E' ancora in corso una fase di verifica sullo stato di attuazione di quanto previsto nella DGR 243/2017 ed è stato avviato un tavolo tecnico congiunto con la Regione Lazio, allo scopo di specificare e definire ulteriormente i contenuti dello schema di RET, in vista della sua divulgazione e applicazione sul territorio mediante la specifica piattaforma interattiva online di futura attivazione. Attualmente la Città metropolitana è chiamata a collaborare anche al fine di un eventuale supporto ai Comuni. Il Servizio ha continuato con la gestione degli interventi di riqualificazione urbanistica finanziati nel quadro del Programma PROVIS) che si pongono nei confronti dei Comuni con un'ottica di riordino e di valorizzazione del patrimonio urbanistico storico esistente.

Nell'ambito dell'attuazione del programma relativamente alle iniziative che mirano a promuovere le azioni previste dalla pianificazione strategica della Città metropolitana per l'attuazione delle politiche forestali riveste particolare rilevanza, soprattutto in integrazione con le iniziative e progetti finalizzati alla realizzazione di un nuovo modello di sviluppo sostenibile del territorio, l'avvio delle azioni volte alla redazione dello schema preliminare di Piano per l'individuazione di ambiti potenziali di riforestazione urbana e periurbana del territorio metropolitano, con il quale la Città metropolitana si prefigge l'obiettivo di individuare nell'ambito del territorio metropolitano una serie di aree idonee all'attuazione di interventi di forestazione o riforestazione rispondenti alle modalità previste dalla L. n. 141/2019 (Conversione in legge del D.Lgs. n. 111/19 "Decreto Clima"), da effettuarsi in ambito urbano e periurbano, sulla base di un'analisi multicriteri imperniata sulla definizione di un set di requisiti e priorità. Gli interventi di forestazione/riforestazione costituiscono un efficace presidio a garanzia della tutela idrogeologica dei terreni, oltre a contribuire, se realizzati in ambito urbano o periurbano, alla mitigazione dell'isola di calore urbana ed al miglioramento del microclima locale, nonché all'aumento della resilienza delle città. L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, e di contribuire alla riqualificazione delle aree urbane e periurbane. Per tale finalità sono state elaborate le prime linee guida per la predisposizione del capitolato tecnico per l'affidamento del servizio approfondendo i contenuti e la definizione dell'oggetto dell'affidamento stesso, in congruità con gli importi a disposizione.

La definizione di tale attività riveste particolare rilevanza considerato che l'articolo 4 "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, indica l'avvio del programma sperimentale di "Messa a dimora di alberi, ivi compresi gli impianti arborei da legno di ciclo medio e lungo, di reimpianto e di silvicoltura e la creazione di foreste urbane e periurbane". La CMRC usufruirà della quota parte prevista dall'art. 4 "Azioni per la riforestazione" al comma 1 che autorizza, nelle città metropolitane, una spesa di euro 15 milioni per ciascuno degli anni 2020 e 2021 (somme provenienti da quota parte dei proventi aste quote emissione CO2 di cui art. 19 D.Lgs. n., 30/2013), per il finanziamento del suddetto programma sperimentale. A fine della definizione delle attività necessarie per il compimento del Programma è stata proposta la costituzione di un Gruppo di lavoro interdipartimentale/interdisciplinare, coordinato dal Dirigente del Servizio e nel quale fanno parte le risorse umane interne al Servizio e appartenenti ad altri Dipartimenti, caratterizzate da un alto livello di specializzazione. Inoltre sono state poste in atto attività di ricognizione presso gli EE.LL. di progetti di forestazione in corso richiedendo anche documentazione relativa alla presenza di aree suscettibili di attività di forestazione, parimenti sono state realizzate le attività di analisi e studio per la valutazione dei progetti e sono state create dei database contenenti indicatori utili alla definizione dell'indice di boscosità e di parametri per la valutazione delle idoneità dei territori ad eventuali azioni di forestazione con il supporto del GIS è stato costruito un progetto georeferito contenente tutti gli strati informativi a disposizione dell'Ente al fine di predisporre uno strumento per la valutazione dei progetti da presentare per le finalità di cui al Decreto clima.

Il Servizio 2 *“Programma metropolitano delle opere pubbliche. Pianificazione strategica del territorio metropolitano”* del Dipartimento VI, diretto sino al 31.10.2020 dall'Arch. Massimo Piacenza e a far data

dall'1.11.2020 dall'Avv. Amelia Laura Crucitti, ha contribuito all'attuazione dei seguenti programmi della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione 2020- 2022:

MISSIONE 01 PROGRAMMA 01

MISSIONE 01 PROGRAMMA 03

MISSIONE 01 PROGRAMMA 06

Il Servizio ha contribuito alla realizzazione degli obiettivi operativi in attuazione dei programmi sopra elencati con modalità che hanno consentito la continuazione e la realizzazione di alcuni importanti risultati, come la politica di sviluppo sulla buona gestione amministrativa attraverso l'incremento del grado di efficacia, di efficienza e di economicità delle prestazioni lavorative, il controllo dell'andamento della fase attuativa dei programmi, la verifica dell'efficacia della programmazione e la determinazione degli elementi utili a completare il ciclo della gestione (riprogrammazione).

Gli obiettivi operativi correlati alle singole missioni, contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), vengono declinati annualmente negli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione; pertanto la presente relazione analizza lo stato di attuazione degli obiettivi operativi dei programmi al 30 settembre dell'anno in corso, sulla base delle azioni condotte per la realizzazione degli obiettivi gestionali.

MISSIONE 01 PROGRAMMA 01

Con riferimento all'obiettivo gestionale (di valorizzazione) n. 20173 denominato "Piano Strategico Metropolitan (PSM). Gestione delle attività legate ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e attività correlate alla costruzione del modello di processo del PSM e delle derivanti linee di azione e del PUMS. Agenda metropolitana dello Sviluppo Sostenibile (AmSS). Gestione delle attività legate ai finanziamenti derivanti dalla partecipazione alla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile (SNSvS) grazie al contributo del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM). Adesione alla manifestazione di interesse promossa dal comune di Ciampino sul tema della rigenerazione urbana ed istituzione di un tavolo di sperimentazione e di co-progettazione" si riferisce quanto segue.

- Le attività sopra elencate sono state tutte avviate. E' stato firmato in data 11 marzo 2020 l'Accordo di collaborazione ex art.15 L. n. 241/90 con il MATTM, con il quale si concordano le modalità di collaborazione. Nei tempi stabiliti dalla timeline del Ministero sono iniziate le attività (4 giugno 2020). È stato costituito il Tavolo di coordinamento tecnico con la Regione Lazio e sono state effettuate le prime due riunioni. Il Servizio ha collaborato all'organizzazione e ha partecipato ai 7 Focus Group organizzati dalla Regione Lazio dal 15 luglio al 15 settembre 2020.
- In attuazione alle azioni previste per la costruzione dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile e in particolare per l'analisi delle condizioni di contesto e la costruzione di un set di indicatori per il posizionamento della CM rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030 e della strategia Nazionale per lo sviluppo sostenibile, è in fase di conclusione l'affidamento tramite MEPA del servizio specialistico e supporto scientifico.
- Per quanto riguarda l'avvio delle attività relative alla predisposizione del PSM da attuare a valere del finanziamento del MIT, previa complessa attività istruttoria, riunioni di coordinamento, redazione di documenti, analisi e studio, si è pervenuti alla redazione di un "Documento preliminare", approvato con Decreto sindacale n. 99 del 1° settembre 2020, che costituisce un passaggio cardine nel processo di pianificazione strategica dell'Ente e la cornice di indirizzo per l'attuazione. Sulla base del quadro concettuale e metodologico così definito, sono state condotte analisi di mercato, sono stati attivati contatti per definire affidamenti e collaborazioni con le Università per la predisposizione del PSM. Alla data del 30 settembre 2020 risultano redatti la maggior parte dei documenti tecnici per procedere a successivi accordi e affidamenti, due dei quali in corso. Con il medesimo decreto n. 99/2020 è stata istituita la Cabina di regia per lo sviluppo sostenibile, quale strumento di governance di tutti i processi di pianificazione strategica dell'Ente. Il Servizio ha collaborato con il Servizio 1 del Dipartimento VI per l'avvio della pianificazione di uno schema preliminare di Piano di forestazione, anche con il coinvolgimento dei Sindaci, nonché ha aderito alla richiesta di manifestazione di interesse del Comune di Ciampino per un programma di rigenerazione urbana, quale opportunità di avvio di un dialogo con i territori già attivi e ha proposto l'istituzione di un tavolo di lavoro, quale cantiere di sperimentazione e di co-progettazione.

Con riferimento all'obiettivo gestionale n. 20174 denominato "Definizione di un modello strategico dell'innovazione digitale dell'Ente per favorire l'attuazione del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021", il Servizio collaborato sistematicamente con gli uffici dell'Ente, con la società in house Capitale Lavoro S.p.A. e con soggetti del settore esterni sia per condurre analisi e studi relativi all'ambiente informatico circostante, sia come opportunità dettate da aggiornamenti tecnologici, sia attraverso una rilevazione dei fabbisogni del territorio. Internamente si è proceduto nella ricerca di valorizzazione del patrimonio informatico esistente e nel completamento delle attività legate a piattaforme abilitanti per i cittadini come PagoPA, la app IO e SPID, lavorando a stretto contatto con il Servizio 4 del Dipartimento II (SIRIT), il Servizio II della Ragioneria Generale e Capitale Lavoro S.p.A. Verso l'esterno, grazie anche al costante lavoro di aggiornamento sulle tematiche dettate dal Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021, il Servizio ha individuato in Gartner Italia S.r.l. il partner tecnologico più adatto per fornire le basi dati ed il necessario supporto specialistico per la redazione del Piano Strategico IT della Città metropolitana di Roma Capitale, eseguendo anche una consultazione preliminare di mercato tramite avviso pubblico per verificare l'infungibilità dei servizi proposti. Nel citato "Documento Preliminare" del Piano Strategico Metropolitano approvato con decreto sindacale n. 99/2020 sono stati definiti, tra l'altro, anche gli asset fondamentali per le attività di digitalizzazione, riservando un ruolo fondamentale alla definizione del Piano Strategico IT, finalizzato ad una reale semplificazione dei processi, delle procedure e dei servizi. A tal fine sono in corso di progettazione, nell'ambito dei progetti di predisposizione del PSM finanziati dal MIT, anche azioni per rendere la macchina organizzativa più efficace ed efficiente, migliorando ed in alcuni casi ridisegnando i propri processi interni ed i servizi ai cittadini.

MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03 - PROGRAMMA 06

Con riferimento alle finalità connesse all'obiettivo di PEG n. 20106 denominato "Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili", il Servizio è stato impegnato con l'aggiornamento del rapporto conclusivo sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale, che costituirà il contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente, al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi.

Si è proseguito l'iter, nelle legittime sedi istituzionali, per giungere alla definitiva approvazione del Decreto interministeriale della proposta di rimodulazione del "Programma degli interventi per Roma Capitale", di cui alla L. 15 dicembre 1990, n. 396, già avviata negli anni precedenti, che permetta l'utilizzazione delle risorse rese disponibili.

Nello specifico, a seguito di richiesta del MIT pervenuta con nota prot. 17082 del 31.12.2019, acquisita dalla Città metropolitana con prot. 197401 di pari data, è stata trasmessa in data 02.01.2020 per posta elettronica tutta la documentazione richiesta. Successivamente si sono svolti incontri informali e contatti telefonici con il MIT, finalizzati a seguire gli sviluppi della predisposizione del Decreto ministeriale di approvazione della predetta rimodulazione. Nel corso del terzo trimestre si sono susseguiti contatti telefonici con il MIT e con il MEF per monitorare lo stato di avanzamento dell'iter finalizzato alla sottoscrizione da parte dei Ministri competenti del decreto interministeriale MIT/MEF, approvato in Conferenza Unificata in data 06.08.2020, per l'approvazione della rimodulazione delle risorse ex L. n. 396/90 non ancora utilizzate, in esito alle attività svolte dall'Amministrazione nelle annualità precedenti.

In data 30.06.2020 è stata inviata ai Rup interessati per posta elettronica una richiesta di monitoraggio degli interventi in corso, identificati con i codici c 2.5.2, d 1.35, d 1.36, d 1.41, d 1.42, d 1.42.1, d 2.8, d 2.7 e d 4.2.3.1, per l'aggiornamento dello stato di attuazione degli interventi programmati e finanziati con fondi di Roma Capitale (ex L. n. 396/90) di competenza dell'Ente alla data del 31.12.2019 e del 30.06.2020. Con le informazioni acquisite dai predetti si è proceduto ad apportare le opportune modifiche allo stato di attuazione delle opere e aggiornare così le Relazioni semestrali di monitoraggio degli interventi alle suindicate date.

Con riferimento alle finalità connesse all'obiettivo di PEG n. 20108 denominato "Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione" si intende contribuire alla pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita, secondo le linee definite dall'Organo di direzione politica dell'Amministrazione.

In particolare, nell'ambito del D.C.M. n. 21 del 01.08.2019 "Adozione DUP 2020/2021 a cui è allegato il Programma Triennale ed Elenco Annuale delle OO.PP." il Servizio ha predisposto i documenti per l'adozione del Programma Triennale 2020/2022. A seguito della richiesta da parte del Ragioniere Generale della

previsione per il Triennio 2020/2022, in data 26.11.2019, i Dipartimenti competenti per le OO.PP. hanno segnalato aggiornamenti e proposto modifiche al Programma adottato.

Conseguentemente all'istruttoria delle richieste segnalate, si è predisposta la proposta di approvazione del Programma Triennale 2020/2022 ed Elenco Annuale 2020, adottato con D.S.M. n. 73 del 23.06.2020 "Adozione del Bilancio di previsione finanziario 2020 - 2022 e Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020 - 2022 - Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2020 - 2022 ed Elenco annuale 2020 - Salvaguardia equilibri di Bilancio 2020 - Art. 193 T.U.E.L.", allegato alla proposta di deliberazione del Consiglio metropolitano. Il Programma Triennale 2020/2022 e l'Elenco Annuale 2020 come allegato al DUP è stato approvato con D.C.M. n. 35 del 27.07.2020 "Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2020 - 2022 e Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020 - 2022 - Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2020 - 2022 ed Elenco annuale 2020 - Salvaguardia equilibri di Bilancio 2020 - Art. 193 T.U.E.L."

A seguito di apposite richieste di variazione al Programma Triennale vigente, effettuata la relativa istruttoria, è stata predisposta la proposta di variazione del Programma triennale vigente e con D.S.M. n. 109 del 30.09.2020 è stata approvata la proposta di "Variazione al Bilancio di Previsione finanziario 2020 - 2022 e al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020 - 2022. Variazione di Cassa. Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2020 - 2022 ed Elenco annuale 2020. Salvaguardia equilibri di Bilancio 2020 - Art. 193 T.U.E.L."

Si è avviato l'inserimento manuale dei dati relativi al Programma Triennale 2020/2022 approvato sul sito Servizio Contratti Pubblici.

Corollario all'attività di programmazione è la ricognizione degli interventi avviati nel corso dell'anno, ma che non richiedono di essere inseriti nella Programmazione Triennale in base alla normativa vigente. A tal fine, sono pervenuti dai Servizi tecnici interessati n. 4 richieste per interventi di urgenza e n. 21 interventi inferiori a 100.000 Euro, da inserire in Elenco Aggiunto annualità 2020, ai quali sono stati assegnati i codici CIA. È stato predisposto, inoltre, l'Elenco relativo agli interventi non inseriti nella Programmazione triennale di urgenza e di importo lavori inferiori ad Euro 100.000, per le annualità 2017, 2018 e 2019.

Nell'ambito della gestione albo collaudatori, per l'individuazione di un nominativo di un tecnico interno a cui affidare l'incarico di collaudatore, si è dato seguito a n. 1 richiesta segnalando il nominativo con la risposta del 29.01.2020 prot. CMRC 2020 0016088.

Relativamente alla competenza del Servizio come prevista nel Regolamento Incentivi, si è dato seguito a n. 3 richieste di verifica dell'inserimento degli interventi segnalati negli atti di programmazione.

Servizio 3

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA 01 (MP0901) Difesa del suolo

Con riferimento al programma sopra citato, nel corso del 2020, in continuità con le annualità precedenti, il Servizio 3 ha fornito un contributo alla conoscenza approfondita del territorio e dei fattori di rischio ad esso collegati, a beneficio sia degli Enti locali, sia degli altri Servizi dell'Ente, a sostegno della programmazione, progettazione e realizzazione di interventi e lavori pubblici di sistemazione di aree soggette a dissesto idrogeologico o altri rischi naturali ed a supporto delle competenze in materia di protezione civile, con importanti ricadute in termini di valutazione dei rischi naturali e di indirizzi per la prevenzione. Sono infatti proficuamente proseguite le attività tecniche e amministrative (autonomamente o in collaborazione con Enti di ricerca, Università) sul tema generale della difesa del suolo: indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; misurazioni geofisiche (sismiche, geoelettriche), letture inclinometriche, prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; cartografie tematiche, studi per la suscettibilità da frana e altri rischi ambientali; ricognizioni in situ e redazione delle relative relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi per il rilascio di N.O. per movimenti di terra in zone sottoposte a vincolo idrogeologico per le autorizzazioni per utilizzazioni agroforestali. In tale contesto si è proceduto all'acquisizione di nuova strumentazione tecnico-scientifica e di dotazione hardware e software, nonché alla manutenzione e taratura della dotazione di risorse strumentali. Un significativo contributo è fornito anche da indagini vegetazionali e analisi del patrimonio forestale, con particolare riguardo al monitoraggio dello stato fito-sanitario di aree boscate,

all'aggiornamento delle banche dati cartografiche e allo sviluppo di analisi territoriali con finalità di difesa del suolo.

La collaborazione con altri Enti, soggetti istituzionali, organi di vigilanza (Regione Lazio, Comuni, Università, Enti e Istituti di ricerca, Ordini Professionali, Polizia Locale della Città metropolitana, Carabinieri Forestale, Enti di gestione delle Aree protette, ecc.) ha portato diversi benefici quali: incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; semplificazione ed ulteriore informatizzazione dei procedimenti, sia per gli aspetti geologico tecnici che per quelli agro-forestali; aggiornamento professionale del personale addetto. È stata avviata la revisione integrale di struttura e contenuti delle pagine web dedicate nel nuovo sito internet della Città metropolitana. La diffusione e divulgazione dei risultati acquisiti è stata garantita tramite redazione di pubblicazioni, partecipazione a convegni, incontri pubblici, manifestazioni.

Nell'ambito del programma è stato garantito il mantenimento del sistema di gestione per la qualità dei processi mappati per conservare la certificazione di qualità ai sensi della norma ISO 9001:2015, già ottenuta nel 2019 e rinnovata nel 2020.

MISSIONE 11 - Soccorso civile

PROGRAMMA 01 (MP1101) - Sistema di protezione civile.

In linea con i principi del Decreto Legislativo 2 gennaio 2018 n. 1 "Codice della protezione civile" e in attuazione del principio di sussidiarietà, è stata portata avanti una ridefinizione delle competenze dell'Ente in materia di protezione civile, ai fini dello sviluppo del sistema in ambito metropolitano di concerto con il Dipartimento Nazionale di Protezione Civile- Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Prefettura- Ufficio Territoriale del Governo, Agenzia Regionale di Protezione Civile del Lazio, Comuni e Associazioni di volontariato dell'area metropolitana. Nella fase di transizione istituzionale tuttora in corso si è lavorato per ridefinire ulteriormente le procedure operative relative alla pianificazione di emergenza della Città metropolitana di Roma Capitale, anche per l'adeguamento alla Legge sopracitata e per garantire un efficace contributo nell'ambito del Centro Coordinamento Soccorsi-CCS coordinato dalla Prefettura di Roma (con specifico riferimento alle funzioni per le quali il nostro Ente è chiamato a collaborare: F4 Logistica; F9 Tecnica e di valutazione; F15 Continuità amministrativa).

È proseguita inoltre l'attività di supporto e interazione con i Comuni, anche per gli aspetti di interrelazione e coordinamento tra i piani comunali di emergenza e gli strumenti di pianificazione e governo del territorio. In tale ambito si è continuato a curare la distribuzione sul territorio e il mantenimento dell'efficienza delle risorse strumentali di proprietà della Città metropolitana (circa 140 automezzi fuoristrada e relative attrezzature quali moduli AIB, spargisale, lame sgombraneve, pompe idrovore carrellate, torri faro, ecc.), fornite in comodato d'uso gratuito per attività di Protezione Civile, al fine di renderla ottimale alla configurazione dell'intero sistema. Parallelamente è stato garantito il sostegno tecnico e finanziario, anche in situazioni emergenziali, alle Amministrazioni Comunali e alle Associazioni di volontariato del territorio metropolitano per rendere i sistemi locali di protezione civile più organizzati ed efficaci, anche con interventi strutturali.

Nel corso del periodo, di concerto con la Prefettura di Roma e con gli altri Enti preposti, è stato affrontato il tema dei rischi antropici, partecipando, sulla base dell'organizzazione a livello dipartimentale dell'esercizio delle competenze riguardanti le attività e le industrie a rischio rilevante, agli appositi tavoli tecnici (Comitato tecnico prevenzione incendi impianti a rischio di incidente rilevante; Gruppo tecnico per la predisposizione Piani d'intervento per installazioni con rischio di emissioni ionizzanti; Gruppo di pianificazione di emergenza esterna per impianti a rischio di incidente rilevante). Analogamente nella stagione estiva si è garantita la collaborazione a Prefettura di Roma, Regione Lazio e Roma Capitale per la pianificazione dell'attività di prevenzione e vigilanza anti incendi boschivi nel territorio metropolitano, con particolare riguardo alla Pineta di Castelfusano - Pineta delle Acque Rosse, in attuazione del relativo Piano A.I.B.

Importanti attività di collaborazione con altri Enti sono state condotte su vari temi: caratterizzazione geofisica di siti soggetti a fenomeni di dissesto in corrispondenza di edifici, beni immobili o infrastrutture esistenti di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale; caratterizzazione di siti rappresentativi tramite studi di risposta sismica locale (R.S.L.) in corrispondenza di alcuni edifici scolastici, beni immobili o infrastrutture esistenti o in fase di progettazione, di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale; valutazione speditiva strumentale della vulnerabilità e monitoraggio permanente di alcuni edifici del patrimonio immobiliare della Città metropolitana di Roma Capitale; valutazione speditiva del patrimonio infrastrutturale di ponti, viadotti ed opere assimilabili della Città Metropolitana di Roma Capitale; mappatura

delle criticità nei bacini lacustri del territorio metropolitano (Lago di Bracciano, Lago di Martignano, Lago Albano di Castelgandolfo, Lago di Nemi) per quanto riguarda sia la sicurezza della navigazione e balneazione nelle acque interne, sia delle aree emerse circumlacuali; la mappatura dei rischi di natura antropica (industriale, radiologico) a partire dalle conoscenze acquisite dai vari gruppi di pianificazione dell'emergenza.

Si è dato ulteriore sviluppo anche al programma di formazione e informazione sui temi della previsione e prevenzione dei rischi, della pianificazione e gestione delle emergenze, rivolti sia agli operatori della protezione civile, sia agli studenti della scuola primaria e secondaria.

Nell'ambito del programma è stato garantito il mantenimento del sistema di gestione per la qualità dei processi mappati per conservare la certificazione di qualità ai sensi della norma ISO 9001:2015, già ottenuta nel 2019 e rinnovata nel 2020.

DIPARTIMENTO VII

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 05 (MP1005) – Viabilità e infrastrutture stradali

Direttore: Ing. Giampiero Orsini

Con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 12 del 3 febbraio 2020 avente ad oggetto: "Razionalizzazione della struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma - parziale modifica della struttura organizzativa dell'ente" si procedeva ad inizio anno ad una modifica della struttura organizzativa dell'ente per garantire una maggiore omogeneità nella ripartizione delle funzioni tra le diverse strutture dell'Amministrazione. Tale modifica coinvolgeva tra gli altri il Dipartimento VII: le funzioni relative alle infrastrutture per la mobilità e assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali del territorio e le funzioni relative ai trasporti eccezionali venivano trasferite dalla Direzione del Dipartimento VI alla Direzione del Dipartimento VII. Per effetto del trasferimento di competenze la denominazione del Dipartimento VII diventava "Viabilità e infrastrutture per la mobilità" ed era istituito l'Ufficio di Direzione "Infrastrutture Viarie e per la mobilità sostenibile (trasporti eccezionali)".

L'incarico della **Direzione del Dipartimento VII** all'Ing. Giampiero Orsini era stato conferito con atto della Sindaca Metropolitana n. 02 del 17/01/2020 mentre l'incarico della direzione ad interim del Servizio 2 Viabilità zona Nord era stato attribuito già con atto della Sindaca Metropolitana n. 39 del 30/07/2019. Sul servizio 1 "Gestione amministrativa appalti, viabilità, concessioni – espropri" rimaneva affidato l'incarico al dott. Paolo Berno.

Nel corso dell'anno è stata compiuta un'importante opera di riorganizzazione interna per razionalizzare la struttura ed i compiti svolti dal personale della Direzione ed Uffici di Direzione e del Servizio 2 formalizzata con determinazione R.U. 1995 del 23 luglio 2020 che ridefinendo la provvista di competenze assegnate all'intero Dipartimento stabiliva la nuova composizione interna formata da una Direzione dipartimentale con funzioni di supporto al Direttore, da due Uffici di Direzione: "Infrastrutture Viarie e per la mobilità sostenibile (trasporti eccezionali)" e "Viabilità zona Sud"; dal Servizio 1 "Gestione amministrativa appalti, viabilità, concessioni – espropri" e dal Servizio 2 "Viabilità zona Nord".

La maggiore articolazione della struttura veniva ulteriormente definita con disposizione direttoriale n. 2 del 10/09/2020 in cui venivano graduate 11 posizioni organizzative per il Dipartimento VII attribuite a partire dal 1 ottobre 2020 (di cui tre incardinate sulla Direzione, una sull'ufficio di Direzione "Infrastrutture viarie e mobilità sostenibile", due sull'Ufficio di Direzione "Viabilità zona Sud", tre sul Servizio 1 Gestione amministrativa appalti, viabilità, concessioni – espropri" e due sul Servizio 2 "Viabilità zona Nord").

Allo stato la definizione della struttura organizzativa della Direzione, degli Uffici di Direzione e del Servizio 2 e la distribuzione del personale sulle mansioni è stata formalizzata con la disposizione direttoriale n.12 del 12 novembre 2020 e sarà ulteriormente definita con i piani di lavoro del personale 2020.

Il Bilancio di previsione finanziario 2020 – 2022, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020 – 2022 ed il Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2020 – 2022 ed Elenco annuale 2020 sono stati approvati con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 35 del 27 luglio 2020.

La deliberazione del Consiglio metropolitano n. 39 del 05/10/2020 ha poi approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020, unificato con il piano della performance 2020. art. 169 del d.lgs. n. 267/2000.

Al Dipartimento VII Direzione e ai due Uffici di Direzione sono stati assegnati 6 obiettivi, di cui 1 di valorizzazione e n. 5 gestionali.

Al Servizio 2 Viabilità zona Nord sono stati assegnati 2 obiettivi di cui 1 di valorizzazione ed 1 gestionale

Al Servizio 1 "Gestione amministrativa appalti, viabilità, concessioni – espropri" sono stati assegnati 4 obiettivi di cui 1 obiettivo di valorizzazione e 3 gestionali.

Il personale ha contribuito alla realizzazione dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione declinati negli obiettivi PEG: ha costantemente svolto le proprie mansioni anche in periodo di emergenza sanitaria con l'utilizzo prevalente della modalità di lavoro agile ma garantendo comunque la presenza per le funzioni indifferibili e per il necessario coordinamento tra aree. Sono stati utilizzati anche gli strumenti delle riunioni web sulla piattaforma Microsoft Teams.

Nel corso dell'anno la **Direzione** ha dato particolare impulso alla predisposizione di accordi e convenzioni di collaborazione tra Pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii al fine di svolgere e sviluppare il suo ruolo di raccordo con le amministrazioni ed i soggetti istituzionali che operano sull'area vasta perseguendo l'**OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE n. 20184** denominato **"Procedure connesse agli strumenti di programmazione negoziata finalizzate alla definizione di Accordi di Programma, Accordi Quadro e Convenzioni e successivi adempimenti di monitoraggio dei processi"**

Con proposta di Decreto della Sindaca n. 116 del 16 settembre 2020 è stata elaborata ed inserita per l'approvazione e la sottoscrizione l'Accordo di collaborazione tra Città metropolitana di Roma Capitale e Roma Capitale per il nuovo Stadio della Roma in località Tor di Valle, relativo all'adeguamento del progetto definitivo all'Opera di Interesse Generale "Unificazione della Via del Mare e della Via Ostiense, nel tratto tra il GRA e il c.d. "Nodo Marconi". Ha presentato un discreto avanzamento la predisposizione degli atti relativi agli interventi connessi al Trofeo Internazionale di golf "Ryder Cup 2022" che coinvolge Città metropolitana di Roma Capitale, Regione Lazio, Roma Capitale. Nel terzo trimestre dell'anno veniva condiviso tra gli enti aderenti uno schema di accordo definitivo e si avviava l'elaborazione del testo del decreto per l'approvazione.

Un altro importante Accordo di Collaborazione è stato approvato con decreto della Sindaca n. 105 del 18/09/2020 tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Roma Capitale, relativo all'intervento per la realizzazione del "Nodo di scambio Colle Mattia" di cui alla Proposta di Programma di Rigenerazione ai sensi dell'art. 2 della legge Regionale 18.07.2019 volta a superare le difficoltà tecniche incontrate nell'approvazione della progettazione del parcheggio di scambio di Colle Mattia. L'Accordo disciplina lo svolgimento degli interventi relativi al potenziamento delle infrastrutture per la mobilità del quadrante urbano di riferimento, coordinando le rispettive azioni e impegnandosi vicendevolmente all'adempimento delle obbligazioni. Inoltre, la Direzione si è occupata di approvare diverse convenzioni tra Enti volte a disciplinare criticità specifiche emerse durante la realizzazione degli interventi di manutenzione viaria previsti nel Programma delle Opere.

Per sistematizzare la programmazione e la progettazione degli interventi di manutenzione e migliorare le condizioni di sicurezza della rete stradale di competenza della Città metropolitana, la Direzione, l'Ufficio di Direzione Viabilità zona Sud, il Servizio 2 Viabilità zona Nord hanno portato avanti l'**OBIETTIVO GESTIONALE n. 20186** della Direzione ed Ufficio di Direzione Viabilità zona Sud e l'**OBIETTIVO VALORIZZAZIONE n. 20182**, del Servizio 2 Viabilità zona Nord, denominato **"Procedure connesse alla disciplina, razionalizzazione e riorganizzazione del sistema di vigilanza della rete stradale, espletamento delle funzioni di tutela e controllo delle strade assegnate alla Città metropolitana di Roma di Roma Capitale – Dipartimento Viabilità e Infrastrutture"**- volti a creare gli strumenti di monitoraggio di tutta la rete stradale per migliorare lo svolgimento delle funzioni di tutela e controllo delle strade provinciali da parte del personale sia per la Viabilità zona Nord che per la Viabilità zona Sud sopperendo in parte alla carenza di personale cantonieristico delle diverse sezioni stradali.

Oltre all'affidamento dell'aggiornamento del Catasto strade alla società in house Capitale Lavoro spa previsto dalla normativa e strumento fondamentale per la programmazione e la progettazione della manutenzione che prevede l'elaborazione del primo stralcio funzionale del Catasto strade relativo al monitoraggio di 250 km di strade provinciali si è aggiornata la classificazione funzionale della viabilità che rappresenta uno dei più importanti strumenti per la gestione della rete viaria del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale.

Ma l'operazione che ha portato maggiori risultati nel riorganizzare il sistema di monitoraggio è l'operazione di censimento delle criticità della rete stradale condotta: è stata elaborata una scheda di raccolta dati sullo stato funzionale delle strade di competenza del Dipartimento che riportava l'anagrafica della strada, diverse voci per l'analisi ed il monitoraggio delle criticità (pavimentazione scarpate, segnaletica, presidi idraulici, barriere, rischio caduta alberi, rischio gelo/ neve, barriere ammalorate, frane restringimenti) e la valorizzazione delle infrastrutture presenti (viadotti e ponti ecc). Il personale delle diverse sezioni stradali ha collaborato per il rilevamento dati sulle strade di competenza per un totale di 1793,94 km di strade censite su 1918,84 km totali di competenza di Viabilità Nord e di Viabilità Sud. Contestualmente è stato creato il data base strade della CMRC in formato Access che da maggio a luglio 2020 è stato implementato con l'inserimento di tutti i dati rilevati nelle schede raccolte sulle condizioni delle reti stradali. Un'ulteriore elaborazione è stata creata grazie alla collaborazione con il Dipartimento VI -Ufficio di Direzione GIS; tramite il *Progetto Viabilità della Città metropolitana di Roma Capitale* i dati statistici e le rilevazioni contenute nel data base delle strade della Cmrc di Access sono stati associati al grafo stradale della Viabilità

metropolitana. Il fine ultimo è quello di sfruttare le potenzialità degli strumenti GIS per effettuare l'analisi dello stato di conservazione e delle criticità della rete stradale al fine di ottimizzare ed indirizzare gli interventi di manutenzione in maniera mirata dove l'esigenza è più alta. I dati forniti e contenuti nel data base delle strade della CMRC rappresentano le rilevazioni dello stato di conservazione e delle criticità per ciascuna strada di competenza del nostro Ente, la larghezza media della carreggiata e la lunghezza della tratta di nostra competenza, l'elenco delle infrastrutture presenti su ciascuna strada e ritenute più vulnerabili. Questi dati sono stati integrati con quelli dell'incidentalità delle strade metropolitane elaborati dall'ACI-ISTAT per l'anno 2018 forniti dall'Ufficio di statistica e con i dati forniti dalla Polizia provinciale. Con il software open source QGIS i dati elaborati sono stati inseriti su una cartografia interattiva, pubblicata sul geoportale della Città metropolitana di Roma Capitale e sono consultabili utilizzando la piattaforma Web G3W-Suite. In prospettiva si prevede di continuare la collaborazione con l'Ufficio GIS con l'integrazione dei dati relativi alla cartellonistica e ai passi carrabili. In una fase più avanzata il progetto dell'Ufficio GIS consentirà tramite la piattaforma Web l'accesso autenticato al personale tecnico della Viabilità con la possibilità di selezionare un tratto di strada e di editarne gli attributi in modo da associare puntualmente agli elementi selezionati lo stato di conservazione e le criticità. A conclusione dell'inserimento di tutte le elaborazioni sulla mappa interattiva si pensa di derivare un database di Access predisposto per generare in maniera autonoma interrogazioni complesse e report. Questo consentirebbe di incrociare i dati dello stato di conservazione delle strade con quelli delle criticità e dell'incidentalità delle strade metropolitane al fine di verificare, se l'incidentalità è direttamente proporzionale allo stato di conservazione delle strade.

Le attività condotte per l'obiettivo n. 20186 e 20182 hanno contribuito all'avanzamento anche dell'**OBIETTIVO GESTIONALE n. 20185** della Direzione e degli uffici di Direzione relativo al **"Piano di fattibilità sulla ricognizione dello stato delle alberature poste lungo la rete viaria della CMRC"**. Obiettivo interdipartimentale finalizzato a mappare il patrimonio arboreo dell'area vasta ai fini della sicurezza e della prevenzione ma anche al miglioramento della qualità, dell'aria, del suolo: per il Dipartimento VII è mirato ad individuare i tratti stradali esposti maggiormente a rischio al fine di programmare gli interventi di messa in sicurezza e diminuire i costi di manutenzione. È un obiettivo condiviso con il Dipartimento VI Servizio 3 "Geologico, Difesa del suolo e protezione civile" che nell'ambito delle competenze in materia di protezione civile e di difesa del suolo aveva già intrapreso attività per la previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici sul territorio metropolitano. Il Servizio 3 ha costituito un Tavolo tecnico per la sicurezza delle alberature nell'area metropolitana coinvolgendo la Regione Lazio, l'Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali del Lazio, il Collegio degli Agrotecnici e degli Agrotecnici Laureati del Lazio e diverse strutture della CMRC preposte alla gestione di infrastrutture, della viabilità, degli edifici o di aree "sensibili". Il Tavolo coordinato dal dirigente del Dipartimento VI Servizio 3, dott. geol. Alessio Argentieri conta sul supporto scientifico del professore universitario Gianluca Piovesan e dei collaboratori in ragione dell'accordo di collaborazione in essere tra Città metropolitana e l'Università della Tuscia - DAFNE, Dipartimento Agraria e Forestale su temi di comune interesse inerenti al patrimonio forestale dell'area metropolitana in una visione ad ampio spettro.

Il Tavolo tecnico dovrà definire le linee guida per il monitoraggio e la gestione del patrimonio arboreo in ambito metropolitano, con particolare riguardo a quello adiacente la rete viaria o insistente all'interno di plessi scolastici o di altre aree o beni immobili di pertinenza della Città metropolitana. La Direzione del Dipartimento VII ha apportato il suo contributo con le risultanze del lavoro condotto per l'obiettivo 20186 e 20182: nel monitoraggio delle condizioni stradali tra i fattori di criticità considerati vi è una sezione dedicata al rischio caduta alberi, così nel data base delle strade della CMRC e nella cartografia interattiva, pubblicata sul geoportale della Città metropolitana di Roma Capitale consultabile sono state riportate tutte le specifiche e le criticità di ogni strada ed evidenziati i tratti di strada a rischio caduta alberi.

Il Tavolo tecnico ha avviato una ricognizione nei diversi ambiti di pertinenza della Città metropolitana sull'occorrenza di eventi legati alla caduta alberi. Oltre all'apporto del Dipartimento VII è stato coinvolto il Dipartimento II "Risorse strumentali", tramite il proprio Ufficio Sinistri e sono state impostate altre linee di reperimento dati: a) il censimento delle segnalazioni e delle richieste di intervento pervenute alla SOI- Sala Operativa Interdipartimentale, gestita dalla Polizia Locale della CMRC; b) la ricerca archivistica delle notizie di eventi e incidenti riportate negli organi di stampa; c) l'analisi comparativa di metodologie adottate da altri Enti sul territorio nazionale.

Con il trasferimento delle competenze di cui al decreto della Sindaca n. 12 del 3 febbraio 2020- sono confluiti nella Direzione del Dipartimento VII anche i temi di mobilità sostenibile di cui all'**OBIETTIVO n. 20175** denominato **“Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo”**

Per quanto attiene i progetti di mobilità sostenibile l'emergenza sanitaria causata dal COVID ha cambiato gli scenari ed ha rallentato le azioni volte ad incrementare l'uso dei trasporti pubblici e di diverse modalità alternative di mobilità sostenibile che prevedevano la condivisione di mezzi di trasporti (navette condivise, car sharing). Sul progetto MODOCIMER la situazione emergenziale ha inciso notevolmente: tra marzo e maggio 2020 sono state sospese le attività di rimodulazione e la concertazione avviate con Roma Capitale in quanto l'incertezza sulle prospettive della mobilità sostenibile e la necessità di distanziamento sociale hanno bloccato la progettazione di diversi interventi (buoni mobilità a favore del trasporto pubblico, navette aziendali, formazione per i mobility manager, interventi sulle scuole). L'emergenza ha avuto l'effetto di modificare le abitudini di spostamento di lavoratori e studenti: è stato possibile sperimentare in materia diffusa l'utilizzo dello smart working e delle riunioni virtuali per aziende ed Enti e delle lezioni a distanza per le scuole, ma per la sharing mobility, il trasporto pubblico, le navette aziendali non sono ancora ben definiti gli scenari futuri della mobilità. Da giugno 2020 sono ripresi gli incontri tra Città metropolitana l'assessorato alla Mobilità di Roma Capitale e Roma Servizi per la Mobilità per ipotizzare una rimodulazione degli interventi contenuti nel POD alla luce dei cambiamenti e delle prospettive future della mobilità sostenibile. L'emergenza ha implementato l'uso della bicicletta e del monopattino elettrico come alternativa al trasporto pubblico (contingentato dalle regole del distanziamento sociale e meno sicuro del mezzo proprio) su distanze non rilevanti ed ha influito considerevolmente sulla necessità di realizzare le piste ciclabili transitorie a servizio delle aziende e delle scuole. È stato proposto da Roma Capitale un primo schema di ciclabili da realizzare, collocate tra i territori di cintura e le stazioni periferiche risultanti tra quelli di più immediata fattibilità. Nell'ultimo trimestre è stata formulata un'ipotesi di rimodulazione POD più avanzata e relativa a tutte le azioni contenute nel progetto MODOCIMER in via di completamento e di formalizzazione al Ministero.

Per la gestione del progetto SMART MR sono proseguite le attività di monitoraggio dell'Action Plan, in collaborazione con l'Ufficio Europa, il Servizio di pianificazione territoriale del dipartimento VI e l'Ufficio di statistica. L'attività di monitoraggio dell'Action Plan relativa al progetto di integrazione tariffaria e modale sull'area metropolitana della Regione Lazio ha riscontrato un ritardo nel cronoprogramma dovuto alle operazioni di gara e al rallentamento delle attività durante il lockdown per cui non sono ancora misurabili gli effetti del progetto sulla mobilità; è prevedibile che ci sia un avanzamento entro il termine del progetto SMART MR previsto 31 marzo 2021. È stata ampliata l'attività di diffusione del progetto oltre la platea europea portando l'esperienza del progetto, i workshop tematici e le linee guida, nonché l'Action plan come esempio innovativo per ridurre la congestione dei trasporti in un webinar condotto il 25 giugno 2020 dal gruppo di lavoro di SMART MR sulla rete internazionale METREX di condivisione con partner statunitensi. È in corso l'organizzazione della Conferenza finale del progetto SMART MR in modalità web per tutti i paesi partner del progetto.

Sono proseguite le attività del Mobility manager aziendale. In stretta collaborazione con l'Ufficio di Statistica nel corso del primo trimestre, è stato formulato il questionario per la raccolta di dati aggiornati sulle modalità e sui tempi degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti. A causa del rapido evolversi della situazione emergenziale, dell'estensione del lavoro agile alla quasi totalità dei dipendenti e della drastica limitazione degli spostamenti, pur avendo formulato e testato il questionario si è rimandato l'invio e la raccolta dati in quanto intempestivo e inopportuno, in una situazione di eccezionalità, invitare i dipendenti a rispondere a domande con il rischio di ottenere risposte influenzate e poco attendibili. Nei trimestri successivi in considerazione del protrarsi della situazione emergenziale e della riduzione degli spostamenti nonché dell'utilizzo diffuso dello smart working si è ritenuto di utilizzare i dati delle indagini del Dipartimento I e di Roma Servizi per la mobilità per analizzare con l'Ufficio di Statistica la situazione degli spostamenti dei dipendenti di Città metropolitana nel periodo di contingenza e per elaborare gli scenari futuri e le azioni possibili per il miglioramento degli spostamenti. Il Dipartimento I Risorse Umane, nell'ambito del progetto "Lavoro agile per il futuro della P.A.", ha condotto infatti un'indagine rivolta a tutto il personale relativa all'estensione del lavoro agile causata dall'emergenza Coronavirus; i risultati dell'indagine consentono di analizzare la rilevanza assunta dallo svolgimento del lavoro dipendente in modalità agile e l'incidenza sugli spostamenti e sui trasporti e fornisce elementi utili alla formulazione del Piano di Mobilità Aziendale. L'indagine di RSM sulle modifiche nelle abitudini di spostamento e le prospettive di mobilità di enti ed aziende nella fase 2 di gestione dell'emergenza sanitaria cui hanno partecipato circa il 30% dei dipendenti di

Città metropolitana forniscono elementi utili a definire un quadro delle modifiche alle abitudini di spostamento e possono consentire comunque un aggiornamento del Piano spostamento casa lavoro. Per individuare soluzioni condivise la Città metropolitana ha partecipato ai tavoli tecnici organizzati da Roma Capitale e coordinati da Roma Servizi per la mobilità relativi a piste ciclabili, navette e smart working. È proseguita la gestione della Convenzione tra Città metropolitana ed Atac per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma e Lazio in favore dei dipendenti della CMRC. La situazione emergenziale, il lockdown e lo smart working dei dipendenti della Città metropolitana hanno prodotto nel secondo e terzo trimestre una sensibile riduzione delle richieste di abbonamento ai trasporti pubblici I rinnovi complessivi di abbonamenti al 30 settembre sono stati 117 (di cui n. 91 relativi al primo trimestre; n. 20 relativi al secondo trimestre; n. 6 relativi al terzo trimestre).

Anche la competenza delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali è stata trasferita con decreto della Sindaca metropolitana n. 12 del 3 febbraio 2020 dal Dipartimento VI al Dipartimento VII ed incardinata nell'Ufficio di Direzione "Infrastrutture Viarie e per la mobilità sostenibile (trasporti eccezionali)".

Nei tre trimestri del 2020 si è mantenuto lo standard qualitativo nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali. Sono proseguite costantemente le attività legate al rilascio delle autorizzazioni e nonostante la situazione emergenziale iniziata a febbraio 2020 gli operatori hanno lavorato regolarmente tramite l'utilizzo dell'applicativo "Trasporti eccezionali" e la informatizzazione completa delle domande che ha consentito di mantenere la tempestività e l'efficienza nell'attività tecnica ed amministrativa nel rilascio delle autorizzazioni. Complessivamente le autorizzazioni rilasciate al 30 settembre sono 960 in 9804 giorni con un tempo medio di rilascio delle autorizzazioni pari a 10,21 in linea con il valore previsto. Lo scostamento di tempo rilevato nel rilascio di diverse autorizzazioni è dovuto alla tempistica dei nulla osta di altre province del Lazio non altrettanto automatizzate. Sono proseguite con continuità le attività legate all'accertamento delle entrate legate al versamento della tassa usura che sono state introitate da gennaio 2020 ad oggi per un importo di € 47.818,04 che si prevede di utilizzare per l'affidamento per il rilevamento dei flussi di traffico sulle strade .

Nonostante la carenza di personale prevalentemente tecnico e la situazione emergenziale prodotta dal COVID 19 si è portata avanti l'attività centrale del dipartimento di esecuzione e gestione dei lavori di manutenzione stradale previsti nell'**OBIETTIVO n. 20187** denominato "**Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori**" dell'Ufficio di Direzione Viabilità Sud, e nell'**OBIETTIVO GESTIONALE n. 20183** denominato "**Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori**" del Servizio 2 Viabilità zona Nord .

Gli interventi programmati per la Viabilità per l'anno 2020 inseriti nel Programma delle Opere 2020-2022 sono complessivamente n. 31 di cui 17 di competenza della viabilità zona sud e 14 della viabilità zona nord oltre a diversi interventi inseriti negli emendamenti. Il consistente trasferimento dei fondi statali tramite programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di province e città metropolitane di cui ai decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 123 del 19 marzo 2020 e 224 del 29 maggio 2020 ha consentito il finanziamento di quasi tutti gli interventi inseriti nella programmazione 2020-2022 e il finanziamento anche di diversi interventi da inserire nei Programmi delle opere delle annualità 2023 e 2024. Il trasferimento dei fondi statali ha contribuito a superare le difficoltà finanziarie della Città metropolitana, a raggiungere l'equilibrio di bilancio messo in forse dalle mancate entrate dovute alla situazione congiunturale e peggiorate dalla situazione emergenziale e a dare nuovo impulso agli interventi di manutenzione straordinaria volti al miglioramento della viabilità e della sicurezza stradale.

Tutta la programmazione degli interventi finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha richiesto una grossa attività della Direzione, degli Uffici di Direzione e del Servizio 2 Viabilità zona Nord per la programmazione degli interventi, l'inserimento delle schede degli interventi nelle piattaforme elettroniche del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, il rispetto dei cronoprogrammi inseriti, il monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi e la rendicontazione a scadenza nonché il riutilizzo delle economie sui ribassi d'asta e la restituzione di eventuali fondi non spesi. Il coordinamento tecnico degli interventi della Viabilità zona Nord e Viabilità zona Sud hanno consentito di verificare le criticità dei progetti ai fini dell'aggiornamento del Programma triennale delle Opere 2020-2022: nonostante la situazione emergenziale prodotta dal COVID 19 è continuato il confronto del Direttore e del coordinamento tecnico con i Responsabili di Area territoriale in riunioni ed incontri anche telematici. Inoltre, l'avanzamento delle attività di ricognizione viaria e la definizione delle criticità sulle strade previste nell'obiettivo n. 20186 ha consentito di definire lo stato di manutenzione della rete viaria per l'individuazione degli interventi e delle rispettive priorità. A causa del ritardo nell'approvazione del Bilancio e del Programma Triennale delle Opere 2020-

2022 nei primi due trimestri dell'anno la Direzione e l'Ufficio di Direzione Viabilità zona Sud ed il Servizio 2 di Viabilità zona Nord hanno svolto la propria attività di gestione ed esecuzione delle opere con riferimento principalmente alle opere inserite nelle programmazioni precedenti. La direzione ha svolto inoltre il coordinamento delle attività dei vari RUP con l'affidamento degli incarichi di RUP che solo nell'ultimo trimestre hanno riguardato gli interventi e gli emendamenti 2020. Il personale tecnico ed amministrativo della Viabilità zona Sud e viabilità zona Nord in questi mesi ha continuato a provvedere alla predisposizione degli atti tecnici e contabili previsti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici.

C'è stato un avanzamento anche della progettazione e realizzazione delle infrastrutture per la mobilità cui ha collaborato il personale tecnico trasferito dal Dipartimento VI coordinato dal Direttore scrivente: la realizzazione del parcheggio di Santa Maria della Pietà (che rientra nel cofinanziamento pubblico del bando delle periferie) è proseguita con l'aggiudicazione dei lavori all'impresa RTI DSBA s.r.l CODISAB s.r.l. È stato finanziato il parcheggio di Roviano Tiburtina il cui progetto esecutivo è in corso di valutazione. Una prosecuzione delle attività per il parcheggio di Colle Mattia si è avuta con l'approvazione dell'accordo di collaborazione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Roma Capitale di cui al decreto del sindaco metropolitano n. 105 del 18.09.2020 .

Sono proseguite le attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente e al rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti di competenza del Servizio 1 riferite all'**OBIETTIVO n. 20150**. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. Rilevante è anche l'attività di controllo delle posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti ed il recupero dei canoni inevasi. Nell'arco dei primi nove mesi dell'anno sono state emesse 365 determinazioni dirigenziali relative alle diverse "Occupazioni suolo", rispettivamente 145 riguardanti il primo trimestre, 97 il secondo trimestre, 123 il terzo trimestre.

L'obiettivo principale del Servizio 1 perseguito con l'**OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE n. 20151** è quello di assicurare, tramite la gestione amministrativa, la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria di proprietà della Città metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti e degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- quali parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita.

Nel corso dei primi tre trimestri dell'esercizio finanziario 2020, sono state poste in essere una serie di attività prodromiche e funzionali al raggiungimento dell'obiettivo medesimo. L'attività del Servizio prevede l'adozione di una notevole quantità di provvedimenti amministrativi nell'ambito della viabilità e della mobilità provinciale e di una serie di attività amministrative per l'adozione dei provvedimenti finali .

Nel dettaglio sono stati approvati complessivamente i seguenti atti: n. 3 D.D. di approvazione perizia di somma urgenza redatta dal RUP ai sensi dell'art. 163 del d.lgs. 50/2016 e contestuale affidamento dei lavori di cui n. 1 di approvazione perizia e prenotazione della spesa preliminari rispetto al Decreto contenente la proposta Consiliare di Riconoscimento del debito e n. 2 di impegno della spesa (per procedure di affidamento intervenute alla fine del precedente esercizio) a seguito dell'adozione della Delibera Consiliare con la quale è stata riconosciuto il debito fuori bilancio; n. 5 D.D. di autorizzazione al subappalto; n. 11 D.D. varie per attività complementari ed accessorie rispetto alle altre attività dell'obiettivo, in particolare sono state adottate n. 2 D.D. di accertamento entrata dei fondi MIT per la realizzazione di interventi di M.S. sulle strade Provinciali, n. 4 D.D. per spese di funzionamento varie (Banche dati, canoni RFI, ecc.) e n. 5 D.D. per anticipazioni contrattuali; n. 4 D.D. di approvazione progetti esecutivi di interventi inseriti nel Programma delle OO.PP. 2020/2022 e nel relativo Elenco annuale 2020/ D.D. a contrarre; n. 16 D.D. di affidamento diretto lavori e servizi di manutenzione ordinaria e servizi di supporto al RUP; n. 30 D.D. di approvazione CRE/svincolo ritenute a garanzia e vincolo/ presa d'atto polizze. Le procedure di affidamento diretto autorizzate alla fine del precedente esercizio (circa 40 procedure solo nel mese di Dicembre 2019), approvate sotto condizione sospensiva della dichiarazione di efficacia, si sono concluse (all'esito delle istruttorie di verifica dell'inesistenza delle cause di esclusione dalle procedure di appalto, con la sottoscrizione delle relative scritture private (per affidamenti fuori MEPA) o tramite la sottoscrizione dei documenti di stipula sul MEPA per un totale complessivo di n. 49 atti negoziali. N. 14 D.D. di presa d'atto aggiudicazione e d'impegno spesa di appalti di lavori le cui procedure di gara erano state avviate alla fine dello scorso esercizio finanziario, n. 1 decreto del Sindaco Metropolitano contenente la proposta di

deliberazione di competenza del Consiglio Metropolitan per il riconoscimento della spesa per lavori di somma urgenza. Infine, attività conclusiva dei procedimenti di affidamento è la predisposizione delle richieste di mandato a seguito dell'emissione dei SAL o delle attestazioni di regolare esecuzione del servizio da parte del D.L. o del Direttore dell'esecuzione. Sono state predisposte complessivamente n. 127 richieste di mandato.

È proseguita la gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento delle forniture e dei servizi per la fruizione dei beni strumentali, delle infrastrutture stradali e delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale di cui all'**OBIETTIVO n. 20152**. Le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi avvengono mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Tra le attività necessarie per garantire la sicurezza sulle strade provinciali rientra anche la gestione amministrativa delle procedure finalizzate al rilascio dei pareri sul vincolo di rispetto stradale relativamente agli immobili prospicienti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrare nell'ambito di un procedimento amministrativo complesso in cui l'Ente proprietario della strada, temperando l'interesse privato al rilascio del titolo edilizio, deve garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza stradale. Infine, per quanto concerne le attività finalizzate alla manutenzione/riparazione dei mezzi le stesse sono dirette ad assicurare la piena funzionalità degli automezzi e delle attrezzature in dotazione al personale tecnico e cantonieristico.

Nel corso dei primi 3 trimestri dell'esercizio finanziario 2020 sono stati avviati e conclusi molteplici procedimenti. Sono proseguite le attività complementari ed accessorie necessarie per l'utilizzo dei mezzi che consistono nell'impegno di spesa per il pagamento della tassa di possesso autoveicoli sono state adottate n. 4 determinazioni dirigenziali; sono state predisposte n. 5 determinazioni dirigenziali per la gestione della fornitura di energia elettrica sia per gli immobili in dotazione al Dipartimento e siti lungo le SS.PP.li (magazzini e case cantoniere), sia per la pubblica illuminazione, compresi gli impianti semaforici. Attività conclusiva dei procedimenti di affidamento è la predisposizione delle richieste di mandato; in particolare sono state predisposte complessivamente, nel periodo considerato: n. 100 richieste di mandato per il servizio di manutenzione, riparazione, revisione veicoli autocarri e mezzi speciali in dotazione ai servizi tecnici del Dipartimento VII; n. 159 richieste di mandato per il pagamento delle utenze elettriche e n. 14 richieste di mandato per il pagamento di forniture idriche; n. 11 richieste di mandato per il pagamento di forniture e servizi vari per garantire la regolare fruizione delle infrastrutture stradali; n. 22 richieste di mandato per il pagamento del servizio di noleggio autovetture per gli uffici tecnici; n. 22 richieste di mandato per il pagamento della fornitura di carburante, tramite fuel card o fornitura extra rete cisterna di Monte Livata; n. 3 richieste di mandato per il pagamento della tassa di possesso autoveicoli.

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO 1

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 08 (MP0108) – Statistica e sistemi informativi

Nell'ambito della realizzazione del programma contenuto nel DUP – SeO 2020-2022, il Servizio 1 della Direzione Generale, attraverso l'Ufficio di Statistica, ha provveduto all'aggiornamento periodico delle basi dati statistiche a livello disaggregato comunale riferite al territorio metropolitano romano e delle serie storiche e delle tavole di confronto con le altre aree metropolitane del Paese. Grazie a questo aggiornamento, è stato possibile consolidare il progetto Sistan Hub, dare avvio a nuovi piani di diffusione di dati e analisi grazie all'utilizzo del software Tableau e aggiornare i numerosi capitoli del Rapporto statistico sull'area romana. Inoltre, l'Ufficio ha corrisposto a tutte le richieste provenienti dal Sistema Statistico Nazionale, alle indagini inserite nel Programma Statistico Nazionale (ad esempio Ministero dell'Infrastrutture e Trasporti e ISTAT) ed a tutte le richieste esterne pervenute. Nello specifico, nell'ambito dei rapporti collaborativo-istituzionali con le amministrazioni esterne, il Servizio ha fornito assistenza alla Prefettura di Roma che ha richiesto analisi e dati fondamentali per adempiere ad un obbligo documentale previsto dalla legge e in capo alla stessa. Nell'ambito delle collaborazioni interne, invece, in qualità di Ufficio che offre il proprio supporto tecnico e metodologico ad Uffici e Servizi interni all'Ente, l'ufficio ha partecipato a tutti gli incontri organizzati dai Gruppi di Lavoro interdipartimentali di cui fa parte (Piano strategico, Agenda Urbana per lo Sviluppo Sostenibile, CREIAMO PA, Decreto Clima, Smart- MR, ICC, PPM6 e Labelscape) e prodotto diversi elaborati statistici richiesti nell'ambito degli stessi incontri. Sono state rilevanti anche le attività di collaborazione con altri settori dell'Amministrazione come il Dipartimento III e l'Ufficio Gis per le statistiche relative al pendolarismo scolastico degli studenti delle scuole secondarie superiori, rispetto al quale sono state prodotte elaborazioni statistiche inviate anche a Roma servizi per la mobilità dopo apposita richiesta. L'Ufficio di Statistica ha, inoltre, provveduto ad aggiornare il PTPC per le parti di propria competenza, ha partecipato alle iniziative del Forum PA e intrapreso una nuova collaborazione con l'ufficio di statistica della Regione Lazio. Per quel che concerne la partnership con Cuspi e Istat, l'Ufficio si è occupato, nell'ambito delle attività che lo coinvolgono quale nodo di rete della statistica pubblica, a fornire supporto metodologico, in particolare sul progetto relativo al benessere equo e sostenibile del territorio, al gruppo organizzativo e di coordinamento del Cuspi per la fase della redazione del Rapporto BES 2020 ed ha svolto un'importante attività di segreteria del progetto medesimo. Le attività hanno riguardato l'aggiornamento del profilo strutturale per la pubblicazione del rapporto BES 2020 e l'impostazione grafica dei tutti i fascicoli delle 31 province e città metropolitane partecipanti al progetto.

Relativamente alle attività svolte nell'ambito del ciclo della performance, il Servizio 1, con riferimento alla valutazione del personale dirigente, ha provveduto, su indicazione del Segretario Generale/Direttore Generale dell'Ente, a rivisitare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P.) del personale dirigente attualmente in uso nell'Ente, a seguito di un'attività istruttoria svolta esaminando innumerevoli Sistemi di valutazione di Enti afferenti allo stesso comparto ed omogenei quanto a caratteristiche e dimensioni territoriali. Le diverse ipotesi metodologiche di S.M.V.P. prodotte sono state, di volta in volta, attraverso riunioni e incontri con le strutture organizzative competenti, emendate per arrivare ad una ipotesi metodologica definitiva inviata al Servizio informativo (Dip. II Serv. 4 – SIRIT) al fine di poter eventualmente pervenire, in maniera graduale, ad una architettura informatica che consenta la gestione informatica del processo valutativo. Tale "manuale", oltre all'ipotesi del nuovo sistema di valutazione, contiene anche un'ipotesi metodologica di graduazione delle posizioni dirigenziali dell'Ente, anch'essa frutto di una attenta analisi, anche di tipo comparativo con altri Enti Locali. Parallelamente, il Servizio ha fornito un fattivo contributo, in collaborazione con il Dipartimento I, alla definizione del nuovo Sistema di valutazione anche per il personale non dirigente non titolare di Posizione Organizzativa, giungendo alla stesura di una dettagliata nota metodologica contenente le finalità, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa e corredata da una nuova scheda di valutazione della performance individuale nella quale sono riportati, per ogni ambito di valutazione, i vari fattori e punteggi conseguibili. Sul nuovo sistema, il Nucleo di Controllo Strategico ha espresso il parere favorevole di propria competenza ed il nuovo sistema *de quo* è stato recentemente adottato con decreto della Vice Sindaca metropolitana n. 126 del 11.11.2020. Nel proseguire l'adeguamento degli strumenti informatici in dotazione

per lo svolgimento delle attività di controllo di gestione, il Servizio 1 ha avviato, in collaborazione con i competenti Uffici della Ragioneria Generale, le procedure per informatizzare le attività di predisposizione del DUP.

Relativamente alla qualità dei servizi, il Servizio 1 ha fornito assistenza tecnico-metodologica agli Uffici e Servizi che intendono misurare la propria attività svolgendo indagini sulla qualità percepita, sia in riferimento all'utenza interna che esterna, supportando gli stessi nell'attività di stesura del questionario, nel caricamento sulla piattaforma *Lime Survey* per la somministrazione on-line, nell'elaborazione dei dati e nella produzione di report conclusivi. Il Servizio 1 ha, in particolare, contribuito alla realizzazione di un'indagine di *Customer satisfaction* sul servizio in rete reso dall'Ufficio Gis mediante il Portale Cartografico della Città metropolitana e ha avviato una nuova collaborazione con l'Ufficio Centrale "Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli enti locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza", fornendo assistenza tecnica metodologica per la predisposizione di un questionario di gradimento relativo ai servizi in rete resi dal Portale delle Gare della Città metropolitana di Roma Capitale e per l'inserimento dello stesso sulla piattaforma.

SEGRETARIATO GENERALE

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 01 (MP0101) – Organi istituzionali

PROGRAMMA 02 (MP0102) – Segreteria generale

Vice Segretario Generale Vicario: Dott. Andrea Anemone

Di seguito si riferisce sullo stato di attuazione dei programmi 2020 per l'U.C. Segretariato Generale. Si rappresenta che, nella redazione della presente relazione, si è proceduto tenendo conto dei contenuti della Sezione Operativa (SeO) del DUP 2020-2022, per quanto di competenza, e, nello specifico, degli Obiettivi Operativi ivi riportati, che vengono qui richiamati operando, in corrispondenza di ciascuno di essi, il rinvio agli specifici Obiettivi di Peg 2020 assegnati agli Uffici e ai Servizi del Segretariato Generale, che sono poi dettagliatamente illustrati nella scheda allegata.

Gli Uffici e i Servizi del Segretariato Generale, nell'espletamento dei compiti istituzionali agli stessi assegnati, hanno operato in modo da fornire risposte agli utenti, sia interni che esterni, in termini di legittimità, di efficienza, di trasparenza e di funzionalità dell'azione amministrativa; da assicurare il necessario supporto agli Organi di Governo e alle strutture amministrative dell'Ente; da garantire la semplificazione dei processi, lo snellimento delle procedure, il facile accesso alla documentazione, la massima visibilità dei dati nonché la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa, anche attraverso la digitalizzazione e l'efficace impiego delle tecnologie informatiche.

In considerazione delle predette finalità e dei conseguenti Obiettivi operativi, come definiti nell'ambito della SeO, si spiegano gli Obiettivi di PEG assegnati al Segretariato Generale, che, come meglio si evince dalle relazioni illustrative in allegato, hanno riguardato:

- il supporto ai Comuni del territorio metropolitano, previa definizione delle più efficaci modalità di collaborazione e di assistenza agli stessi. Tale obiettivo risulta declinato e illustrato, in particolare, nella parte della scheda allegata concernente le attività del Servizio 2 (pag. 10 e 11);
- l'incentivazione di iniziative informative e formative, a favore delle strutture dell'Ente nonché degli organismi che operano nel territorio, con particolare riguardo a tematiche che concernono, trasversalmente, l'attività degli uffici e che coinvolgono, nello specifico, il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Tale obiettivo risulta declinato e illustrato nella parte della scheda allegata concernente le attività dell'Ufficio Anticorruzione (pag. 3 e 4);
- la revisione dei Regolamenti della CMRC, con specifico riferimento a quelli relativi all'attività istituzionale e aggiornamento della disciplina normativa interna (circolari, provvedimenti, modulistica etc..) in modo da garantirne il tempestivo e costante adeguamento all'evoluzione del quadro legislativo di riferimento. Tale obiettivo risulta declinato e illustrato nella parte della scheda allegata concernente le attività della Direzione dipartimentale (pag. 3) e del Servizio 1 (pag. 5 e ss.);
- il perfezionamento delle procedure di pubblicazione degli atti e delle informazioni sul sito istituzionale della Città metropolitana, sia nella sezione dell'*Albo Pretorio Web* che nella sezione *Amministrazione Trasparente*, in modo da agevolare quanto più possibile la consultazione dei documenti e l'accesso ai dati da parte dell'utenza interna ed esterna. Tale obiettivo risulta declinato e illustrato nella parte della scheda allegata concernente le attività sia del Servizio 1 e 2 (pag. 5 e ss. e pag. 11) che della Direzione dipartimentale (pag. 3 e 4);
- la definizione di modalità operative utili alla razionalizzazione e alla riduzione dei tempi di gestione dei procedimenti amministrativi, con particolare riguardo a quelli connessi al supporto agli organi istituzionali, alle strutture amministrative dell'Ente e agli organismi che operano nel territorio metropolitano, anche al fine di garantire una semplificazione dell'iter procedurale funzionale alla tempestiva adozione degli atti finali da parte dei soggetti competenti. Tale obiettivo risulta declinato e illustrato nella parte della scheda allegata concernente, trasversalmente, le attività di tutti gli Uffici e i Servizi del Segretariato Generale, per quanto riferibile, nell'ambito degli Obiettivi di Peg e di Gruppo assegnati, a questo Obiettivo operativo (pag. 3 e ss.);
- il monitoraggio delle procedure ai fini dell'individuazione di quelle per le quali si rende necessario - anche alla luce degli esiti e delle risultanze delle verifiche condotte negli anni precedenti - potenziare l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente. Ciò con l'obiettivo

precipuo di definire ed attuare, attraverso la valutazione della rispondenza delle procedure medesime e delle relative fasi alla normativa vigente, strategie e misure preventive per la lotta all'illegalità ed alla corruzione. Tale obiettivo risulta declinato e illustrato nella parte della scheda allegata concernente le attività dell'Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente (pag. 4) nonché, per quanto di relativa competenza, del Servizio 1 (pag. 5 e ss.).

Direzione Dipartimentale e Uffici di Direzione (UCE0300)

Le attività relative all'**OBIETTIVO n. 20189**, denominato **“Proposta di revisione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, da sottoporre all'Organo di indirizzo politico, e conseguenti adempimenti attuativi”**, sono state ad oggi realizzate come da programma. In particolare, la proposta di revisione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi è stata redatta, nel rispetto della calendarizzazione e della pianificazione previste, ed è stata sottoposta, nella sua versione definitiva, agli Organi di Governo dell'Ente, da cui si attendono indirizzi per i successivi adempimenti, anche di carattere attuativo. Il testo regolamentare è stato inserito, unitamente alla relativa proposta di decreto, nell'applicativo SIDS (proposta n. 127/2020).

Del pari sono state ad oggi realizzate, nel rispetto della tempistica definita, le attività connesse all'**OBIETTIVO n. 20211**, denominato **“Revisione della disciplina normativa vigente in materia di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e redazione della conseguente proposta regolamentare”**, posto che la disciplina normativa vigente in materia di acquisizione e sviluppo delle risorse umane è stata revisionata come da programma. Nello specifico, è stata redatta - in esito ad un lavoro congiunto e condiviso, condotto dagli Uffici del Segretariato Generale (Direzione dipartimentale e Servizio 1) in collaborazione con il Servizio 1 della Direzione Generale e con il Dipartimento I - una prima ipotesi di nuovo testo regolamentare, come meglio indicato in sede di illustrazione delle attività connesse all'Obiettivo *de quo*.

Quanto all'**OBIETTIVO DI GRUPPO 2020** denominato **“Ottimizzazione dei sistemi e delle modalità di condivisione degli atti, che riguardano l'intero workflow documentale, mediante la necessaria implementazione della fascicolazione e dell'archiviazione online”**, si rappresenta che, attraverso l'implementazione e la revisione di database precedentemente strutturati dagli uffici della segreteria ed in uso agli stessi, è stato realizzato il prefissato modello di gestione condivisa, che ha interessato non solo l'attività di segreteria propriamente detta, di competenza dell'Ufficio di Supporto, ma anche quella degli altri Uffici di Direzione. Il modello collaborativo sperimentato è, altresì, esteso alla gestione di ulteriori attività di pertinenza della segreteria generale (gestione presenze, turnazioni, partecipazioni a percorsi formativi etc.).

Ufficio Anticorruzione (UCE0300U1)

Quanto all'**OBIETTIVO n. 20177**, denominato **“Predisposizione di schede tipo (c.d. check-list) sulle misure specifiche di trattamento del rischio corruttivo e conseguente condivisione con le strutture amministrative dell'Ente”** si evidenzia che la scheda tipo (c.d. check-list) sulle misure specifiche di trattamento del rischio corruttivo (nel prefissato numero di cinque) è stata correttamente predisposta, nel rispetto della tempistica programmata, in duplice esemplare: in una versione più articolata e in una versione semplificata. Proseguono e sono regolarmente in corso le attività correlate alle fasi successive, come definite in sede di programmazione.

Quanto all'**OBIETTIVO DI GRUPPO**, denominato **“Redazione di apposite griglie (reports) per il monitoraggio costante e la verifica periodica dei contenuti presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, in conformità alle prescrizioni del D. Lgs. 33/2013 nonché alle indicazioni fornite dall'A.N.AC., in generale, con deliberazione n. 1310/2016 e, in particolare, con gli atti successivamente emanati in materia di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione”**, assegnato al medesimo Ufficio, si evidenzia che le griglie sono state efficacemente redatte e via via perfezionate, nel rispetto della calendarizzazione prefissata. Con particolare riguardo alla griglia avente contenuto generale, come descritta in sede di PEG, si osserva che, ad oggi, la stessa risulta implementata tenuto conto non solo dei dati acquisiti nello svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione A.N.AC. n. 213/2020, ma anche – sia pure nei limiti di un'attività interna e condivisa nell'ambito dell'Ufficio Anticorruzione – del confronto con i dati pubblicati da altri enti locali nelle rispettive sezioni **“Amministrazione Trasparente”**. L'analisi comparativa ha fornito utili spunti operativi, anche per la risoluzione di problematiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, suggerendo, nel contempo, la realizzazione di diverse tecniche

redazionali dei dati, che l'Ufficio Anticorruzione può successivamente (in special modo nell'ultimo trimestre dell'anno) evidenziare alle singole strutture dell'Ente per gli opportuni accorgimenti ed adeguamenti.

Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente (UCE0300U2)

Si rileva che le azioni connesse all'**OBIETTIVO n. 20120**, denominato "**Redazione di check-list a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa**", sono state realizzate – alla data della rilevazione *de qua* e nell'arco temporale di riferimento – nel rispetto delle linee definite in sede di PEG; si è proceduto, infatti, all'analisi giuridico-amministrativo propedeutica all'elaborazione delle *check-list* in materia di appalti sotto soglia; all'analisi delle diverse procedure di appalto utilizzate dall'Ente, con particolare attenzione alle procedure di affidamento sotto soglia; all'elaborazione di 4 *check-list* da condividere, come da programma, con l'Ufficio Gare.

Quanto all'**OBIETTIVO DI GRUPPO**, denominato "**Potenziamento della ordinaria attività di controllo successivo sui provvedimenti afferenti alle procedure di appalto, con particolare riferimento a specifiche tipologie provvedimentali di sensibile rilevanza**" si conferma, al 30 settembre 2020, l'avvenuto incremento della percentuale di atti sottoposti a controllo successivo rispetto alla misura standard del 10%, nel rispetto della programmazione delle attività e della relativa calendarizzazione (come, peraltro, utilmente comprovato dai *reports* mensili prodotti dall'Ufficio di che trattasi, debitamente conservati agli atti). Pertanto, a fronte dell'avvenuta adozione di 2.626 Determinazioni Dirigenziali, risultano in totale essere state sottoposte a controllo in numero di 337, per una percentuale complessiva pari al 12,83 %, superiore alla misura standard del 10% prefissata. In particolare, sono stati specificamente sottoposti a controllo 105 provvedimenti (su un totale di 402, pari, pertanto, al 26,12%), appartenenti agli ambiti espressamente individuati come destinatari dell'incremento della soglia minima di controllo al 15%.

Ufficio del Difensore civico

OBIETTIVO denominato "**Revisione e implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico**".

L'Obiettivo *de quo* si sostanzia nello svolgimento da parte dell'Ufficio del Difensore civico delle attività di seguito specificate:

1. garantire il costante e necessario supporto tecnico all'attività del Difensore civico;
2. garantire il supporto necessario all'attività istituzionale del Difensore civico;
3. revisione ed eventuale implementazione della modulistica per la richiesta di intervento del Difensore civico.

Al riguardo, nonostante durante la fase emergenziale siano stati sospesi, salvo alcune eccezioni, tutti i termini procedurali, nonché i termini di tutti i procedimenti di accesso, civico e documentale non aventi carattere di indifferibilità ed urgenza, il personale dell'Ufficio - grazie all'utilizzo della tecnologia (*id est* posta elettronica, piattaforme on line, nonché l'impiego di banche dati complete utilizzabili anche in modalità *smart working*) - ha comunque continuato ad apprestare il proprio supporto tecnico al Difensore civico. Segnatamente è stata curata l'istruttoria di tutte le istanze di intervento e non solo quelle afferenti la materia dell'accesso - civico e documentale - che i cittadini, stante la concitazione del momento, scambiando la sospensione per silenzio, hanno comunque continuato a inviare, ma anche quelle relative alla difesa civica, provvedendo a fornire le informazioni e i chiarimenti richiesti dalla cittadinanza, nonché a trasmettere le relative istanze, soprattutto in materia sanitaria, ai competenti organi per l'adozione dei provvedimenti di competenza. Al termine del periodo di sospensione normativamente previsto, l'attività dell'Ufficio è tornata a pieno regime ordinario, sebbene ancora in modalità *smart working*, evadendo i ricorsi in termini più brevi rispetto a quelli normativamente previsti grazie all'utilizzo degli strumenti di cui sopra, nonché all'aggiornamento professionale nelle more conseguito per il qualificato espletamento delle proprie mansioni.

In ossequio a quanto previsto e disciplinato dal Regolamento per l'istituzione del Difensore civico, l'Ufficio ha continuato ad espletare tutta l'attività necessaria ad assicurare il pagamento dell'indennità mensile al Difensore civico, curando le richieste di liquidazioni mensili previa acquisizione dei necessari documenti contabili presso il competente Ufficio del Trattamento economico. Inoltre, è proseguita con modalità compatibili con il *lockdown* derivante dall'emergenza sanitaria, la collaborazione del Difensore civico e del

suo Ufficio con gli altri Difensori civici volta alla realizzazione del coordinamento dei relativi interventi nella difesa civica e non solo.

Il personale dell'Ufficio è stato altresì impegnato nello svolgimento delle attività di analisi e di studio aventi ad oggetto gli orientamenti della giurisprudenza (TAR, C.d.S., Corte di Cassazione) del Dipartimento della Funzione pubblica, del Garante della Privacy, nonché dell'ANAC in materia di accesso, documentale e generalizzato, per l'eventuale revisione e/o implementazione dei moduli già predisposti e già pubblicati sul sito istituzionale per richiedere l'intervento del Difensore civico. Tale attività ha comportato una revisione del modello della richiesta di riesame dell'istanza di accesso generalizzato, facilitando ulteriormente l'accesso a questo istituto di garanzia e consentendo di evadere le pratiche tutte in tempi più brevi rispetto a quelli normativamente previsti, nonostante il sottodimensionamento dell'Ufficio.

Servizio 1

Nel DUP 2020 – allegato al Bilancio di previsione 2020-2022, approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 35 del 27/07/2020 – sono stati assegnati specifici obiettivi strategici di mandato all'U.C. Segretariato Generale.

Dagli obiettivi strategici delineati nella Sezione Strategica (SeS) del D.U.P. 2020 all'U.C. Segretariato Generale, nella Sezione Operativa del medesimo documento di programmazione, sono stati attribuiti, tra gli altri, i seguenti obiettivi operativi:

- revisione dei Regolamenti della CMRC, con specifico riferimento a quelli relativi all'attività istituzionale e aggiornamento della disciplina normativa interna (circolari, provvedimenti, modulistica etc..) in modo da garantirne il tempestivo e costante adeguamento all'evoluzione del quadro legislativo di riferimento;
- definizione di modalità operative utili alla razionalizzazione e alla riduzione dei tempi di gestione dei procedimenti amministrativi, con particolare riguardo a quelli connessi al supporto agli organi istituzionali, alle strutture amministrative dell'Ente e agli organismi che operano nel territorio metropolitano, anche al fine di garantire una semplificazione dell'*iter* procedurale funzionale alla tempestiva adozione degli atti finali da parte dei soggetti competenti;
- monitoraggio delle procedure ai fini dell'individuazione di quelle per le quali si rende necessario - anche alla luce degli esiti e delle risultanze delle verifiche condotte negli anni precedenti - potenziare l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente.

Al Servizio 1, con la Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 39 del 5 ottobre 2020 che ha approvato il PEG 2020, unificato con il Piano della Performance 2020, sono stati assegnati, coerentemente con i predetti obiettivi operativi, i seguenti obiettivi PEG 2020:

- **OBIETTIVO n. 20046** denominato *“Elaborazione dello schema di “Regolamento di contabilità” da sottoporre agli Organi di governo della Città metropolitana di Roma Capitale”*. Relativo e correlato a tutte le predette UU.OO. e all'Ufficio di Supporto/Segretaria;
- **OBIETTIVO n. 20047** denominato *“Monitoraggio delle procedure amministrative relative ai debiti fuori bilancio ed ai lavori di somma urgenza.”*. Relativo e correlato a tutte le predette UU.OO. e Ufficio di Supporto/Segretaria;
- **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE denominato n. 20206** *“Proposta di revisione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, da sottoporre al Segretario Generale/Direttore Generale dell'Ente”*. Relativo e correlato a tutte le predette UU.OO. e all'Ufficio di Supporto/Segretaria;
- **OBIETTIVO n. 20207** denominato *“Proposta di revisione del vigente Regolamento sull'assunzione del personale non Dirigente, e del vigente Regolamento per l'accesso alla qualifica di Dirigente al Segretario Generale/Direttore Generale dell'Ente”*. Relativo e correlato a tutte le predette UU.OO. e all'Ufficio di Supporto/Segretaria.

Obiettivi di gruppo relativi al personale dipendente non dirigente:

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

Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Supporto all'Ufficio del Segretariato Generale". Relativo e correlato all'Area di Competenza B;

- II: *"Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, specialmente con riferimento agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n.33/2013"*. Relativo e correlato all'Area di Competenza C;
- III: *"Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti e loro pubblicazione all'Albo Pretorio Web"*. Relativo e correlato all'Area di Competenza A;
- Le aree di competenza sono così declinate:

AREA DI COMPETENZA A - coordinata dalla P.O. denominata "Atti deliberativi e Albo";

AREA DI COMPETENZA B - coordinata dalla P.O. denominata "Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana";

AREA DI COMPETENZA C - coordinata dalla P.O. denominata "Status dei Consiglieri metropolitani";

Nonché un Ufficio di Supporto/Segreteria del Dirigente alle dirette dipendenze del medesimo, stante altresì le funzioni di Vice Segretario Generale Vicario esercitate dallo scrivente, Dirigente del Servizio 1 del Segretariato Generale.

Al fine di procedere alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi compendati nel Documento Unico di Programmazione, di seguito si relaziona sullo stato di attuazione degli obiettivi PEG 2020.

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

OBIETTIVO n. 20046 denominato *"Elaborazione dello schema di "Regolamento di contabilità" da sottoporre agli Organi di governo della Città metropolitana di Roma Capitale"*.

La proposta di revisione del "Regolamento di contabilità", revisionata ai sensi della vigente normativa di riferimento e del mutato assetto organizzativo, è stata sottoposta agli organi di Governo della Città metropolitana di Roma Capitale dal 15/04/2020. L'obiettivo pertanto è stato raggiunto. Per completezza di informazioni si rappresenta altresì che il Consiglio metropolitano ha approvato il predetto Regolamento nella seduta del 05/10/2020.

OBIETTIVO n. 20047 denominato *"Monitoraggio delle procedure amministrative relative ai debiti fuori bilancio ed ai lavori di somma urgenza"*.

Al III trimestre la U.O. competente ha monitorato tutti i 17 procedimenti amministrativi relativi al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio (15) ed ai lavori di somma urgenza (2) avviati dagli Uffici competenti attestando il valore del relativo indicatore a quanto si era previsto in fase di programmazione e cioè a 100.

L'obiettivo per quanto sopra espresso, nell'arco temporale osservato, è stato raggiunto.

Si rappresenta, altresì, che le attività di monitoraggio delle procedure amministrative relative all'approvazione dei debiti fuori bilancio e dei lavori di somma urgenza sono suddivise trimestralmente in base alle tempistiche di conclusione dell'iter (approvazione delle Deliberazioni di Consiglio) e vengono svolte continuamente. Pertanto, nel III trimestre, pur non essendoci provvedimenti che hanno concluso l'iter amministrativo, il monitoraggio è stato comunque svolto per gli atti in corso di approvazione.

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE denominato **n. 20206** *"Proposta di revisione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, da sottoporre al Segretario Generale/Direttore Generale dell'Ente"*.

Al III trimestre lo scrivente Servizio, di concerto con l'Ufficio di Direzione del Segretariato Generale e con il Servizio 1 della Direzione Generale, ha completato le prime due fasi in cui si è articolato l'indicatore quali:

FASE 1: Analisi ed esame delle novità normative di riferimento e contestuale esame critico del Regolamento esistente con l'individuazione delle parti da aggiornare sia rispetto alla normativa vigente sia alle nuove esigenze organizzative della CMRC.

FASE 2: Ricerche giurisprudenziali ed esame di contributi dottrinali su tematiche particolarmente complesse contemplate nel regolamento de quo, nonché analisi comparate degli istituti e degli strumenti di organizzazione contemplati nei Regolamenti di altre Amministrazioni locali.

Considerato che al terzo trimestre dell'anno 2020 si sono concluse queste due fasi, il valore dell'indicatore nel periodo preso in esame si attesta su una percentuale pari al 40%.

Atteso che nel medesimo trimestre lo scrivente Servizio ha proceduto, di concerto con l'Ufficio di Direzione del Segretariato Generale e con il Servizio 1 della Direzione Generale, a completare l'istruttoria relativa alla revisione del Regolamento di cui trattasi esaminando e valutando gli ulteriori contributi forniti dai Direttori dei Dipartimenti dell'Ente al fine di procedere alla stesura definitiva della bozza di aggiornamento del "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" da sottoporre al Segretario Generale/Direttore Generale, è prevedibile che la terza e ultima fase prevista dall'indicatore sia realizzata entro il termine del 31/12/2020, così come definito in sede di programmazione.

OBIETTIVO n. 20207 denominato ***"Proposta di revisione del vigente Regolamento sull'assunzione del personale non Dirigente, e del vigente Regolamento per l'accesso alla qualifica di Dirigente al Segretario Generale/Direttore Generale dell'Ente"***.

Al III trimestre lo scrivente Servizio, di concerto con l'Ufficio di Direzione del Segretariato Generale, con il Servizio 1 della Direzione Generale e con il Dipartimento I, ha completato le prime due fasi in cui si è articolato l'indicatore quali:

FASE 1: Analisi ed esame delle novità normative di riferimento e contestuale esame critico dei Regolamenti esistenti con l'individuazione delle parti da aggiornare, integrare o sostituire sia rispetto alla normativa vigente sia alle nuove esigenze organizzative della CMRC.

FASE 2: Ricerche giurisprudenziali ed esame di contributi dottrinali su tematiche particolarmente complesse contemplate nei Regolamenti de quibus, nonché analisi comparate degli istituti e degli strumenti di organizzazione contemplati nei Regolamenti di altre Amministrazioni locali.

Pertanto, avendo concluso nel terzo trimestre dell'anno 2020 le predette fasi, il valore dell'indicatore nel periodo preso in esame si attesta su una percentuale pari al 40%.

Considerato altresì che al III Trimestre del c.a. lo scrivente Servizio ha proceduto, dopo le verifiche e gli approfondimenti effettuati nei trimestri precedenti e di concerto con l'Ufficio di Direzione del Segretariato Generale, con il Servizio 1 della Direzione Generale e con il Dipartimento I, alla stesura di un testo condiviso di "Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle Risorse Umane" da sottoporre agli organi di indirizzo politico competenti ratione materiae, per le valutazioni di competenza è prevedibile che la terza e ultima fase prevista dall'indicatore sia realizzata, anche per tale obiettivo, entro il termine del 31/12/2020, così come definito in sede di programmazione.

OBIETTIVI DI GRUPPO RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

AREA DI COMPETENZA A

In merito all'**Obiettivo di gruppo "Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti e loro pubblicazione all'Albo Pretorio Web"**, alla data di rilevazione corrispondente al 05 ottobre 2020, la U.O. "Atti deliberativi e Albo", su un n. 145 atti predisposti dagli Uffici dell'Ente da sottoporre agli Organi di Governo per la relativa adozione, ha fornito supporto al Segretario Generale (nell'attività di controllo della legittimità, della regolarità e correttezza dei Decreti del Sindaco e delle Deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana) su tutti i 145 predetti atti; pertanto il valore dell'indicatore si è attestato, in termini percentuali, a 100 rispettando quanto definito in sede programmazione, quando si era disposto che il medesimo non potesse scendere al di sotto di 100.

Per quanto riguarda l'indicatore n. 2 si evidenzia che n. 106 report informativi, oggetto della valutazione, rivolti ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati, sono stati trasmessi entro 3 gg lavorativi dalla sottoscrizione dei Decreti da parte del Sindaco Metropolitano; pertanto il valore dell'indicatore si è attestato, in termini

percentuali, a 100 rispettando, anche qui, quanto definito in sede di programmazione quando si era disposto che il medesimo non potesse scendere al di sotto di 95.

Anche l'indicatore n. 3 evidenzia che l'uso efficiente delle risorse ha consentito il pieno raggiungimento del medesimo; infatti n. 35 report informativi, oggetto della valutazione, rivolti ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati, sono stati trasmessi entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio Web delle deliberazioni del Consiglio metropolitano; pertanto il valore dell'indicatore si è attestato, in termini percentuali, a 100 rispettando, anche qui, quanto definito in sede di programmazione quando si era disposto che il medesimo non potesse scendere al di sotto di 90. Il predetto invio tempestivo dei report informativi sia degli atti approvati dalla Sindaca sia delle deliberazioni del Consiglio metropolitano ha migliorato il raccordo tra gli Uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di Governo della CMRC.

Per quanto sopra espresso, gli indicatori riferiti all'obiettivo per l'arco temporale preso in considerazione sono in linea con quanto programmato in fase di elaborazione del PEG e la corretta gestione delle risorse fin qui attuata fa prevedere il pieno raggiungimento dell'obiettivo alla data del 31/12/2020.

AREA DI COMPETENZA B

In merito all'**Obiettivo di gruppo** *“Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, delle Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Supporto all'Ufficio del Segretariato Generale”*, alla data di rilevazione corrispondente al 05 ottobre 2020, la U.O. “Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana” ha esaminato n. 18 istanze, n. 13 mozioni, n. 211 emendamenti (compreso n. 1 sub emendamento) e n. 4 ordini del giorno per un totale di 249 atti; di questi 249 atti n. 246, pari al 98% dei medesimi, sono stati lavorati ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi. Pertanto, per quanto sopra espresso, l'indicatore riferito all'obiettivo per l'arco temporale preso in considerazione è in linea con quanto programmato in fase di elaborazione del PEG; in particolare la corretta gestione delle risorse fin qui attuata dovrebbe condurre al pieno raggiungimento dell'obiettivo attestando il suo valore, minimo al 90% al 31/12/2020.

AREA DI COMPETENZA C

Con riferimento all'**Obiettivo di gruppo** *“Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, specialmente con riferimento agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n.33/2013”*, alla data di rilevazione corrispondente al 05 ottobre 2020, si evidenzia il significativo incremento dell'efficienza amministrativa tesa ad assolvere, con la massima celerità, l'obbligo relativo al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari e delle Commissioni consiliari. È stato, infatti, completamente raggiunto l'obiettivo di:

- redazione e consegna ai richiedenti delle attestazioni di presenza alle sedute del Consiglio metropolitano entro due giorni dallo svolgimento della seduta, raggiungendo il valore dell'indicatore al 87 quando in fase di programmazione si era disposto che il medesimo non potesse scendere al di sotto di 80;
- rilascio ai richiedenti delle attestazioni di presenza alle sedute delle Commissioni consiliari permanenti e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alla quale le attestazioni si riferiscono, raggiungendo, il valore dell'indicatore al 100%.

Si rappresenta altresì che la U.O. “Status dei Consiglieri metropolitani” con i 24 atti istruiti ed evasi nel III trimestre, ha monitorato e aggiornato i dati già presenti sul sito istituzionale al fine di assolvere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 entro il 10/12/2020.

Pertanto, per quanto sopra espresso, gli indicatori riferiti all'obiettivo per l'arco temporale preso in considerazione sono in linea con quanto programmato in fase di elaborazione del PEG e la corretta gestione delle risorse fin qui attuata fa prevedere il pieno raggiungimento dell'obiettivo alla data del 31/12/2020.

Tutto ciò premesso, nel momento in cui si redige la presente relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al Servizio I del Segretariato Generale sia del Servizio sia di gruppo, si può ragionevolmente

prevedere che i predetti obiettivi saranno raggiunti alla data del 31/12/2020, così come definito nel PEG 2020.

Servizio 2

L'Ufficio di Supporto al Sindaco, nell'anno 2020, ha posto in essere una iniziativa a supporto dei Comuni del territorio metropolitano organizzando degli incontri di approfondimento sugli aspetti giuridici e non, legati alla corretta attuazione dell'istituto della Conferenza di Servizi di cui agli articoli da 14 a 14- quinquies della Legge n. 241/1990, così come modificati dalla riforma del 2016.

L'iniziativa, collocata nell'ambito del Progetto "Metropoli Strategiche" – Area tematica semplificazione Amministrativa, di cui all'Accordo di Collaborazione sottoscritto in data 22.12.2017 dal Segretario Generale *pro tempore* e l'ANCI, è stata realizzata con l'obiettivo di definire linee comuni volte a standardizzare al massimo le procedure da porre in essere in materia di Conferenze di Servizi ed evitare, nel contempo, problemi interpretativi della norma tale da arrecare pregiudizio al buon esito del procedimento.

Gli incontri dal carattere prevalentemente tecnico-operativo, articolati in due giornate, si sono svolti nell'Aula consiliare "Giorgio Fregosi" ed hanno riscontrato una ampia partecipazione del personale dei Comuni del territorio metropolitano nonché del personale dell'Ente interessato all'argomento. Il Segretario Generale, in qualità di firmatario dell'Accordo, ha aperto il primo incontro con un breve intervento introduttivo, cui ha fatto seguito l'intervento di consulenti dell'Anci esperti in materia.

Questo Ufficio, al fine di semplificare e razionalizzare i procedimenti, i processi, le attività inerenti le Conferenze di Servizi, ha fatto ampio ricorso alla digitalizzazione e all'utilizzo di tecnologie informatiche attraverso gli strumenti di seguito indicati:

- creazione di un database in formato excel on-line per la registrazione e consultazione della documentazione relativa a tutte le Conferenze di Servizi, che consente a più persone di lavorare contemporaneamente sul database e di avere in qualsiasi momento il quadro completo delle Conferenze di Servizi in atto o concluse;
- sviluppo di un modulo di iscrizione on-line per la partecipazione alle giornate formative innanzi specificate. Alla compilazione del modulo di iscrizione da parte degli utenti i dati venivano registrati in automatico su un apposito database, successivamente il sistema generava una mail di conferma dell'avvenuta iscrizione acquisita dall'utente, che aveva in tal modo la certezza del buon esito della procedura.

Per quanto concerne il perfezionamento delle attività attinenti le procedure di pubblicazione degli atti e delle informazioni sul sito Internet istituzionale della Città metropolitana, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in modo da agevolare quanto più possibile la consultazione dei documenti e l'accesso ai dati da parte dell'utenza interna ed esterna, l'Ufficio Comunicazione Istituzionale ha provveduto al potenziamento globale delle differenti funzioni di comunicazione e di informazione istituzionale, anche a fronte delle eccezionali esigenze informative riguardanti l'emergenza sanitaria in atto.

Si è provveduto, altresì, all'incremento della leggibilità, della fruibilità e delle funzionalità del sito istituzionale www.cittametropolitanaroma.it, anche attraverso il potenziamento delle funzioni riguardanti l'aggiornamento testuale, grafico e strutturale dei contenuti pubblicati sul sito medesimo, al fine di incrementarne i livelli di usabilità ed accessibilità per le diverse fasce di utenza.

Con riferimento agli aspetti protocollari nelle cerimonie istituzionali, l'Ufficio del Cerimoniale ha curato la rappresentanza degli Organi Istituzionali della Città metropolitana nelle cerimonie di iniziativa dello Stato, delle Regioni, degli Enti locali e di ogni altra Autorità pubblica e negli eventi ufficiali promossi dal Sindaco o suo delegato, ed ha gestito l'organizzazione nel rispetto delle prescrizioni protocollari.

L'Ufficio del Cerimoniale ha fornito, altresì, supporto alle Amministrazioni territoriali nell'organizzazione di cerimonie locali relativamente a questioni che attengono alle prescrizioni protocollari che regolano le cerimonie di iniziativa, tra gli altri, degli Enti locali, di cui al D.P.C.M 14 aprile 2006 - aggiornato con il DPCM 16 aprile 2008 - recante "Disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche".

SVILUPPO STRATEGICO

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 01 (MP0101) – Organi istituzionali

PROGRAMMA 02 (MP0102) – Segreteria generale

Direttore: Dott. Paolo Berno

Il decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 12 del 03/02/2020 ha sancito la parziale razionalizzazione della struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale. La riorganizzazione ha, tra l'altro, variato la denominazione e l'assetto dell'Ufficio Centrale "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano". Il nuovo Ufficio Centrale "Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli enti locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza", risulta, attualmente, articolato in una Direzione Dipartimentale ed un servizio, come di seguito meglio specificato:

- Direzione dipartimentale
- Ufficio di supporto al Direttore
- Uffici di livello non dirigenziale:
- Ufficio di Direzione "Ufficio del Soggetto Aggregatore"
- Ufficio di Direzione "Ufficio contratti"
- Ufficio di Direzione "Unità di Progetto: auditing di primo livello relativo al FSE";
- Servizio 1 "Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture".

Gli Uffici su menzionati contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi programmatici, come formulati nella Sezione operativa del Documento unico di programmazione (DUP) 2020-2022, nel quadro delle funzioni proprie e caratteristiche delle Città Metropolitane ex art.1 comma 44 della legge 56/2014 e nello specifico esercitano le funzioni di Stazione Unica Appaltante (SUA) e di Soggetto Aggregatore (SA).

Gli indirizzi strategici per tali funzioni possono rinvenirsi nella deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 64 del 29/12/2016 recante "Approvazione definitiva dello schema di convenzione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e i Comuni del territorio metropolitano per la disciplina della Stazione Unica Appaltante /Soggetto Aggregatore e del Relativo Regolamento attuativo, in sostituzione dei precedenti testi".

Essi traggono ispirazione dall'esigenza di garantire alla cittadinanza un maggior grado di trasparenza, legalità ed efficienza nell'utilizzo delle risorse economiche gestite dalle Amministrazioni pubbliche, alla luce di quanto emerso dagli interventi normativi a livello nazionale ed europeo, in aderenza alla nuova normativa sulle concessioni ed appalti approvata con D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

In particolare, il programma prevede i seguenti obiettivi operativi:

- assolvimento dei compiti precipui del SA;
- definizione della programmazione delle attività dell'ente quale Soggetto Aggregatore, attraverso raccolta del fabbisogno delle PA del territorio di riferimento;
- definizione delle strategie di gara, affidamento e gestione di convenzioni ex art. 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm.ii. (sul modello cioè delle convenzioni Consip), per una o più delle categorie merceologiche cd. di "spesa comune", di cui potranno fruire gli enti pubblici del territorio regionale obbligati ad effettuare acquisti in forma aggregata;
- svolgimento di procedure di affidamento "aggregate" aventi omogeneità di oggetto, per gli enti locali del territorio metropolitano convenzionati alla SUA;
- cura delle procedure di gara di servizi e forniture caratterizzate da particolare complessità;
- ricerca e creazione di contatti e rapporti di collaborazione strutturata con gli altri enti coinvolti nel processo di aggregazione della spesa;
- mantenimento degli standard prestazionali concernenti l'espletamento delle procedure di gara per tutti i servizi dell'ente, la fase di stipula dei contratti e il supporto agli organi di vertice, all'Avvocatura e a tutti i servizi dell'Ente.

Sulla base degli obiettivi operativi su menzionati, declinati nel PEG 2020 in n. 5 obiettivi - uno di valorizzazione e quattro gestionali – gli Uffici hanno operato come di seguito riportato:

Ufficio di supporto al Direttore

- monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante);
- digitalizzazione delle procedure di gara tramite la piattaforma elettronica e contestuale sviluppo dell'e-procurement (tramite la sperimentazione della nuova banca dati procurement pubblico -BDNPP e la gestione del Portale Soggetti Aggregatori) ed attuazione degli altri profili innovativi del Codice dei Contratti (tramite collaborazioni con gli attori istituzionali nelle sedi preposte e la partecipazione a gruppi di lavoro ad hoc);
- cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i Servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012), al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Ufficio del Soggetto Aggregatore

L'Ufficio ha fornito adeguato supporto tecnico-amministrativo al Direttore dell'Ufficio. L'efficienza e l'efficacia delle attività svolte risultano da quanto realizzato in relazione agli obiettivi, attribuiti con il PEG 2020, di seguito indicati:

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE n. 20223 “Organizzazione generale del lavoro nel Dipartimento con particolare riferimento al contrasto alla diffusione del virus covid-19_Disposizioni organizzative”

L'obiettivo è stato, ovviamente, individuato a seguito del manifestarsi della emergenza derivante dalla pandemia di Sars-CoV-2.

Per effetto del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, lo *smart working* è divenuto la modalità ordinaria di prestazione lavorativa per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si è reso, pertanto indispensabile adottare le misure atte e necessarie a garantire continuità nello svolgimento delle attività essenziali, e complementari, complessivamente attinenti ai vari Uffici.

In particolare, sono state attivate le procedure di seguito dettagliate:

- acquisizione ed evasione, in tempo reale, delle autorizzazioni allo svolgimento delle attività, in modalità di smart working, in collaborazione con il Dipartimento I ed in sinergia con il SIRIIT;
- elaborazione di procedure ad hoc per ridurre al minimo il rischio del contagio;
- individuazione delle attività da sospendere e sviluppo di quelle potenzialmente incrementabili;
- adozione delle soluzioni tecnologiche più adeguate;
- svolgimento, in tutta la fase di emergenza, delle attività di pertinenza, limitando la presenza fisica del personale negli uffici a quelle attività per cui tale presenza è risultata indispensabile, diminuendo, al tempo stesso, la mobilità dei dipendenti con la conseguente riduzione del rischio di contagio;
- monitoraggio dello svolgimento delle attività mediante una puntuale rilevazione dei compiti assegnati a ciascuno - con il coordinamento dei funzionari di riferimento dei singoli Uffici - al fine di una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti, anche ai fini di una analisi generale sulla produttività di struttura.

Nel complesso, pur nel quadro di forte trasformazione ed evoluzione normativa ed operativa sopra rappresentata, si può certamente attestare che l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20075 “Proseguimento dell'applicazione dei principi della “Qualità totale” (“Total quality management”: Plan-Do-Check-Act) alla “Stazione Unica Appaltante/Soggetto Aggregatore” (SUA-SA) della Città metropolitana di Roma Capitale”

L'Ufficio ha realizzato azioni concrete in relazione a tutti i profili contemplati nella descrizione del suddetto obiettivo. Sono state, in particolare, realizzate le attività volte al raggiungimento dei seguenti risultati:

- soddisfacimento delle esigenze espresse dal territorio, tramite l'ottimizzazione delle risorse per l'espletamento, in sinergia con il Servizio 1, delle procedure di gara affidate dai Comuni convenzionati;
- gestione, sempre in sinergia con il Servizio 1, delle procedure di gara affidate dai servizi interni all'Ente;

L'Ufficio ha inteso contribuire significativamente al conseguimento di alcuni dei fini istituzionali dell'Ente, come descritti nel DUP, non soltanto sotto il profilo giuridico-amministrativo ma facendosi promotore di

policy design laddove si è adoperato, nei settori di sua precipua competenza, a dare un contributo tangibile all'applicazione della L. n. 56/2014. "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", che ha avviato il percorso di riforma della governance territoriale e che ha previsto, tra le competenze indiscusse della città metropolitana, quella dello svolgimento di procedure di gara per conto dei Comuni del territorio, ai sensi dell'art. 1, co. 44., lett. c ("...strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive"). Ciò è stato perseguito completando la piena autonomia operativa per la gestione telematica integrale delle procedure di gara prevista dalla vigente normativa mediante l'implementazione e l'adeguamento del portale telematico delle gare di CMRC.

L'efficienza e l'efficacia delle attività svolte risultano da quanto realizzato in relazione all'obiettivo, assegnato con il PEG 2020, di seguito indicato:

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20058 "Sviluppo e gestione delle attività trasversali nel settore delle procedure di appalto della Centrale di committenza "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" (SUA-SA)

Al riguardo si osserva quanto segue:

1. Come Soggetto aggregatore:

- svolgimento delle attività relative al proprio ruolo, a supporto del Direttore, come i rapporti inter-istituzionali nelle sedi preposte con gli attori coinvolti nel processo e la partecipazione alle riunioni indette dal Tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori, istituito ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del DPCM 14 novembre;
- partecipazione ai vari gruppi di lavoro ad hoc attivati presso il MEF, quali "Interoperabilità Banche dati e portale del soggetto Aggregatore" ed attività di studio, ricerca, analisi ed elaborazione dei dati presenti nel Portale dei Soggetti Aggregatori e nella BDNPP e/o presso altre fonti per la implementazione di un percorso agevolato;
- attivazione della convenzione (analoga alle convenzioni della Consip) per la categoria "pulizia immobili (di uffici)" dei Comuni della Regione Lazio interessati;
- cura delle procedure di gara di servizi e forniture complesse per i servizi dell'ente e/o su delega dei Comuni convenzionati con la "Stazione Unica Appaltante- Soggetto Aggregatore" nonché svolte le procedure di affidamento "aggregate", aventi omogeneità di oggetto, per gli enti locali del territorio metropolitano;
- collaborazione con la Regione Lazio e le centrali di committenza del territorio per l'istituzione di un'anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

2. Come Stazione Unica Appaltante

- perfezionamento del ciclo della cd. "Qualità totale" teso ad ottimizzare e valorizzare le limitate risorse umane e strumentali disponibili per far fronte efficacemente alle esigenze del territorio in tema di gare, affidate dai Comuni convenzionati alla SUA-SA e/o dai servizi interni all'Ente;
- miglioramento del grado di accountability dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza e del territorio, con la razionalizzazione e il governo del processo di programmazione ed esecuzione delle gare affidate all'Ufficio in veste di "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" globalmente considerato, mediante l'avvio di un piano di miglioramento sostenibile;
- consolidamento dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa ai Comuni per argomenti generali e trasversali alla Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore;
- presidio dell'iter di stipula delle Convenzioni, previa istruttoria, tra i Sindaci dei Comuni interessati, il Prefetto di Roma e la Sindaca Metropolitana (per un totale di n. 26 enti).

3. Come Centrale di committenza:

- garantire il livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite il coordinamento delle procedure per la trasparenza e l'anticorruzione, a supporto del Segretario generale, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012 e dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013;

- assicurare il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale relativamente alle procedure di gara per l'ente in funzione di anticorruzione e trasparenza, a supporto del Segretariato;
- fornire un contributo fattivo all'attuazione del PTPC, con particolare riferimento al ruolo di RASA (Responsabile anagrafica Stazione appaltante) ponendo attenzione ai relativi aggiornamenti. A tal proposito si è provveduto all'Assistenza ai servizi e all'aggiornamento dell'anagrafe della stazione appaltante CMRC su richiesta di tutti i servizi dell'Ente. Si è garantito inoltre il coordinamento trasversale nella raccolta dati CIG per tutto l'Ente, provvedendo successivamente all'invio all'ANAC.
- porre in essere azioni attuative del Codice dei contratti tra cui l'art. 44 sul tema dell'e-procurement, mediante la partecipazione proattiva al gruppo di lavoro Cantiere di Forum PA, con la presenza del MIT, MEF, Consip e Anac;
- partecipazione a gruppi di lavoro presso ANCI, MIT, GPP, Forum PA per lo studio e l'approfondimento di vari profili attuativi della normativa del Codice dei Contratti Pubblici, decreti ministeriali e soft law;

Ufficio Contratti

L'Ufficio cura la gestione degli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti, supportando il Segretario Generale in tutte le fasi della procedura, compresa la repertoriatura e la registrazione; in particolare, effettua le verifiche dei requisiti generali degli aggiudicatari ed acquisisce la documentazione necessaria al perfezionamento del contratto. L'efficienza e l'efficacia delle attività svolte risultano da quanto realizzato in relazione all'obiettivo prefissato, di seguito indicato:

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20060 “Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture”

L'Ufficio si è adoperato al fine di ottimizzare le fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa. Compatibilmente con la situazione emergenziale sono state adottate tutte le misure utili alla stipula dei contratti “in presenza” nel rispetto della tempistica assegnata. Dette attività sono state espletate mediante le azioni di seguito riportate:

- assistenza alle strutture dell'Ente nella fase di redazione di provvedimenti di natura contrattuale;
- assistenza al Segretario Generale nella fase della gestione degli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti dell'ente;
- attività inerenti alla stesura e alla repertoriatura dei contratti da trasmettere all'Agenzia delle Entrate per la opportuna registrazione;
- attività di verifica dei requisiti generali degli aggiudicatari con acquisizione della documentazione necessaria per la stipulazione (accertamenti inerenti alla legislazione antimafia, certificato di regolarità contributiva; comunicazioni relative agli assetti azionari delle società, cauzioni definitive, spese per diritti di segreteria da rogito, imposta di registrazione e stampa);
- cura dei rapporti con le istituzioni competenti (Ufficio Territoriale del Governo, l'INPS, l'INAIL, le Casse Edili) e con gli operatori economici;
- svolgimento delle attività inerenti alla convocazione e all'assistenza alle parti contraenti, alla custodia e alla conservazione dei n.72 contratti posti in essere, rispettando quanto previsto dall'indicatore di efficienza con valore ≤ 10 , con un tempo medio di stipula pari a n. giorni 6,50.

Unità di Progetto: auditing di primo livello relativo al FSE

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20190 “Chiusura delle operazioni di rendicontazione dei fondi strutturali FSE POR 2014-2020”

L'Ufficio, transitato nella struttura lo scorso febbraio, è impegnato nel reperimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali, necessarie allo svolgimento delle attività di competenza (allo stato attuale risulta presente una sola unità di personale con incarico di P.O.).

Le attività sono, al momento, focalizzate sulle trattative mirate al perfezionamento dell'accordo tra Città metropolitana e Regione Lazio finalizzato alla qualificazione della struttura come Organismo Intermedio (OI), presupposto imprescindibile per lo svolgimento delle attività di rendicontazione dei fondi strutturali FSE POR 2014-2020”.

Servizio 1 *“Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture”*

Il Servizio contribuisce alla realizzazione degli obiettivi programmatici, come formulati nella Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020-2022, nel quadro delle funzioni proprie e caratteristiche delle Città Metropolitane ex art.1 comma 44 della legge 56/2014.

Nello specifico la funzione di Stazione Unica Appaltante (SUA) è improntata a:

- incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, onde consentire sia una più proficua utilizzazione delle risorse disponibili, scarse in periodo di crisi, sia il potenziamento della funzione di area vasta della Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riferimento all'assistenza agli enti locali e all'espletamento delle gare per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante;
- ottimizzare lo svolgimento, in maniera telematica, delle procedure di gara di competenza.

In particolare, stante la funzione strumentale e “servente” svolta rispetto alle strutture di linea dell'Ente ed alle altre Amministrazioni convenzionate con la Stazione unica Appaltante, vengono perseguiti i seguenti obiettivi operativi:

- espletamento delle procedure di gara per tutti i servizi dell'ente;
- potenziamento di un'importante funzione di area vasta quale è quella dell'assistenza agli enti locali in tema di procedure di gara.

Gli obiettivi operativi del Programma sono stati declinati nel PEG 2020 in tre obiettivi, uno di valorizzazione e due gestionali:

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20001 *“Coordinamento e semplificazione delle procedure di gara per conto della Città metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di lavori pubblici, servizi e forniture”.*

Tale Obiettivo, già in fase di programmazione, si qualificava particolarmente importante per la necessità di fare fronte ad un ambiente normativo e operativo complesso, diversificato ed in costante evoluzione. Tale condizione è risultata particolarmente accentuata dalla normativa emergenziale che si è costantemente succeduta a decorrere dal mese di marzo, comportando la necessità di un continuo aggiornamento ed adattamento operativo, anche sul piano tecnologico. Le varie trasformazioni hanno inciso nello svolgimento delle procedure di gara e – pertanto – hanno determinato conseguenze modificative anche nello svolgimento delle varie attività nelle quali si articola la concreta declinazione del citato obiettivo ed il risultato per esso atteso. Peraltro, la nuova normativa ha previsto anche il prolungamento della sospensione – fino al 31.12.2021 – dell'obbligo per i comuni non capoluogo di Provincia di ricorrere alle centrali uniche di committenza, ciò che impone un ruolo ancora più “proattivo” da parte del Servizio nell'alimentare le collaborazioni previste nelle convenzioni della S.U.A. Tutto ciò è avvenuto completando la piena autonomia operativa per la gestione telematica integrale delle procedure di gara prevista dalla vigente normativa mediante l'implementazione e l'adeguamento del portale telematico delle gare di CMRC.

In tal senso, proprio per i motivi sopra richiamati nei confronti dell'Ente: a) si è svolta una costante opera di consulenza nei confronti dei Servizi interni alla CMRC, alla quale è naturalmente presupposta una costante e tempestiva attività di formazione e aggiornamento svolta attraverso i canali disponibili; b) si è garantito il costante e tempestivo aggiornamento delle procedure amministrative e di appalti pubblici al quadro normativo e giurisprudenziale in così accelerata evoluzione, al fine di garantire adeguati livelli di legittimità, efficienza e trasparenza; c) si è garantita la diffusione di conoscenze in tema di gare e contratti tramite attività formative specifiche a distanza sul nuovo portale telematico delle gare per i dipendenti della S.U.A. e per gli altri Servizi dell'ente e condividendo le novità giurisprudenziali; d) si è garantita l'implementazione e la funzionalità (ed il costante periodico aggiornamento) dell'Albo degli operatori economici, che ad oggi risultano iscritti in numero di 645, da invitare alle procedure negoziate per lavori nell'ambito del Portale telematico delle gare. Verso i cosiddetti “utenti esterni” (Comuni convenzionati e/o operatori economici) si è operato attraverso: a) una costante e analitica assistenza in tema di procedure di gara rivolta ai Comuni aderenti alla S.U.A., in modo che non soltanto lo svolgimento delle procedure di gara, ma gli stessi atti ad esse presupposti rispondessero ai migliori criteri di conformità e di efficacia; b) anche in tal caso si è usufruito della funzionalità (e del costante periodico aggiornamento) dell'Albo degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori per la S.U.A.; c) si sono condivisi documentazione e orientamenti

tramite rapporti con altri soggetti nelle tematiche di competenza quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, Anac, Consip, ecc.; d) è stata fornita costante assistenza agli enti locali e agli operatori economici mediante puntuali riscontri a tutte le richieste pervenute; e) si è garantito lo svolgimento telematico integrale delle procedure di gara, sia interne, sia espletate per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante mediante Portale gare CMRC. Dal punto di vista quantitativo per l'Ente nel corrente esercizio sono state pubblicate n° 15 nuove procedure aperte (di cui alla data della presente relazione n° 11 aggiudicate) e n° 16 negoziate (di cui 11 aggiudicate), mentre ne sono state aggiudicate n° 15 aperte e n° 2 negoziate bandite sul finire del 2019. Quanto alla S.U.A. sono state pubblicate n° 19 procedure aperte (n° 16 aggiudicate) e n° 9 negoziate (n° 4 anche aggiudicate), mentre ne sono state aggiudicate n° 4 procedure aperte e una negoziata bandite nel 2019 e una aperta che era stata bandita nel 2018.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20002 “Realizzazione dell'Albo degli Operatori Economici per i Servizi di Ingegneria e Architettura.”

Quanto al secondo obiettivo gestionale in sede di programmazione si è ritenuto di attivare, implementare e gestire l'Albo degli Operatori Economici per i Servizi di Ingegneria e Architettura per assicurare la possibilità di disporre di un elenco di operatori che, al pari di quello già attivo per i lavori, consentisse una piena e tempestiva funzionalità nell'acquisire mediante affidamenti diretti (gestiti dai Dipartimenti competenti) e procedure negoziate (gestite dal Servizio) i servizi in discorso. Analogamente si è operato in alcuni casi per conto dei comuni aderenti alla S.U.A.

Tale attivazione si è dimostrata particolarmente utile nella fase emergenziale, nella quale la tempistica posta a presidio della rapida realizzazione delle opere (ad esempio di adeguamento degli edifici scolastici) richiedeva di agire nella maniera più tempestiva possibile.

Al momento di redazione della presente relazione l'Albo, istituito con Avviso pubblicato all'inizio di febbraio, conta n° 77 operatori economici iscritti nelle varie articolazioni e categorie in esso previste.

L'OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE n. 20198 “Tempestiva adozione delle misure organizzative conseguenti al contrasto alla diffusione del Coronavirus” è stato ovviamente individuato a seguito del manifestarsi della emergenza derivante dalla pandemia di Sars-CoV-2.

Esso è stato finalizzato a garantire la continuità nello svolgimento in primo luogo delle attività essenziali, implementando comunque la possibilità di gestire il ciclo integrale di quelle complessivamente afferenti alle competenze attribuite al Servizio nella modalità di lavoro agile nei termini più estesi possibile. Ciò doveva avvenire:

- assicurando a tutti i dipendenti della struttura che fossero in possesso dei requisiti - anche tecnologici - necessari la possibilità di lavorare “in via ordinaria” in *smart working* garantendo che gli stessi possano fornire il proprio contributo, se possibile, anche con il Pc individuale, come previsto dalla direttiva 1/2020 della Funzione pubblica;
- utilizzando la disponibilità delle piattaforme tecnologiche per lo svolgimento di attività che richiedano intervento di più persone per evitare il più possibile forme di compresenza e assembramenti.

Per effetto del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19”, il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa è divenuta modalità ordinaria, con la conseguenza che la misura ha potuto operare “a regime”. Le nuove regole hanno imposto alle PA di potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro. Nel perdurare della fase emergenziale lo *smart working* è pertanto divenuto la modalità ordinaria di prestazione lavorativa per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di diradare il più possibile la compresenza, i contatti fisici ravvicinati e gli assembramenti e sviluppare forme di contenimento della pandemia da Sars-CoV-2. La tempestività nella adozione delle misure si è resa pertanto necessaria per garantirne un'adeguata efficacia. In seguito, anche sulla base delle Direttive ministeriali e di quelle a livello di Ente, si è resa necessaria una capacità operativa che tenesse conto delle effettive possibilità derivanti dalla adozione generalizzata del modello organizzativo basato sul lavoro agile. Se dunque l'obiettivo è stato pienamente calato nella quotidianità della situazione emergenziale per l'adozione degli strumenti utili a fronteggiare la pandemia di coronavirus, non va sottovalutato come tali misure organizzative provochino di

per sé un'accelerazione dei processi di cambiamento delle pubbliche amministrazioni proprio nel senso della digitalizzazione e delle ricadute sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché per l'impatto ambientale e la riduzione dei consumi intermedi, auspicato da tutte le direttive politiche e istituzionali degli ultimi anni, così restituendo concreti e stabili benefici alle comunità amministrare.

Si è pertanto operato nel senso di:

- acquisire le richieste ed evadere in tempo reale le autorizzazioni allo svolgimento delle attività, in modalità di smart working, in collaborazione con il Dipartimento I ed in sinergia con il SIRIIT, per i dipendenti che dispongono effettivamente della strumentazione necessaria;
- dettagliare le procedure che tutti i dipendenti sono tenuti a seguire per ridurre al minimo il rischio del contagio;
- individuare le attività che possono essere eventualmente sospese e quelle invece che occorre potenziare;
- adottare soluzioni tecnologiche adeguate;
- garantire, in tutta la fase di emergenza, la continuità dei servizi limitando al minimo la presenza fisica del personale negli uffici a quelle attività per cui tale presenza è indispensabile, al tempo stesso diminuendo la mobilità dei dipendenti, abbassando così il rischio di contagio;
- monitorare lo svolgimento delle attività svolte, mediante una attenta rilevazione dei compiti assegnati a ciascuno - con il coordinamento dei funzionari di riferimento delle singole U.O. - al fine di una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato, anche ai fini di una considerazione generale sulla produttività di struttura.

In tali condizioni si può certamente affermare che non soltanto gli obiettivi nel loro complesso e singolarmente siano stati pienamente conseguiti, ma che il Servizio sia stato complessivamente in grado di sostenere l'insieme delle incombenze a suo carico espletando correttamente e tempestivamente le molteplici attività sopra descritte, pur nel quadro di forte trasformazione ed evoluzione normativa ed operativa sopra descritta. In definitiva si può giungere ad affermare che la situazione emergenziale abbia prodotto un'occasione per produrre un vero e proprio salto di innovazione organizzativa e che – per quanto attinente alla provvista di competenze del Servizio – tale occasione non sia stata sprecata, essendo invece stata pienamente e proficuamente utilizzata.

RAGIONERIA GENERALE

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 01 (MP0101) – Organi istituzionali

PROGRAMMA 03 (MP0103) – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

PROGRAMMA 04 (MP0104) – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

PROGRAMMA 05 (MP0104) – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

PROGRAMMA 06 (MP0104) – Ufficio tecnico

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti

PROGRAMMA 01 (MP2001) – Fondo di Riserva

PROGRAMMA 02 (MP2002) – Fondo Crediti Dubbia Esigibilità

MISSIONE 50 – Debito pubblico

PROGRAMMA 01 (MP5001) – Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

PROGRAMMA 02 (MP5002) – Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Direttore: Dott. Marco Iacobucci

Con riferimento allo Stato di Attuazione degli obiettivi dell'Ufficio Centrale Ragioneria Generale, si rileva, nonostante il particolare momento che stiamo attraversando, un andamento coerente con quanto programmato in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ed in sede di calendarizzazione delle specifiche attività, ciò consente, con non poche difficoltà, il raggiungimento degli obiettivi in corso d'anno. Con Deliberazione del Consiglio Metropolitan di Roma Capitale n. 35 del 27/07/2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022 e con successiva Deliberazione del Consiglio Metropolitan di Roma Capitale n. 39 del 05/10/2020, è stato approvato il PEG 2020, unificato con il Piano della Performance 2020 - Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000.

In particolare, per quanto concerne la Direzione, si può attestare un'attuazione degli obiettivi, come di seguito rappresentata:

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE n. 20023 “Gestione Straordinaria del Bilancio - Programmazione 2020 - Perseguimento degli equilibri di Bilancio – Emergenza COVID – 19”

La riduzione delle risorse disponibili dovuta alle scelte economiche del Governo nazionale, alla crisi economica ancora in corso, alla crisi connessa alla Pandemia COVID 19, ai vincoli di spesa imposti dalle norme sul pareggio di Bilancio, impongono la ricerca del miglioramento dell'efficienza con un sempre più attento e scrupoloso utilizzo delle risorse disponibili. Il monitoraggio costante del livello e della qualità delle entrate proprie ha avuto lo scopo di conoscere con maggiore dettaglio una delle poste principali del bilancio al fine di una migliore gestione complessiva dello stesso.

Rispetto alle attività programmate si attesta che al 30 settembre:

- sono stati raggiunti gli obiettivi programmati. È stato approvato il bilancio di previsione 2020;
- È stata effettuata la ricognizione per la prima verifica del mantenimento degli equilibri;
- È stato effettuato il monitoraggio costante delle entrate e sono state predisposte le apposite deliberazioni di variazioni di bilancio finalizzate ad affrontare le maggiori spese connesse all'emergenza COVID.
- Sono stati predisposti i necessari controlli finalizzati al contenimento degli impegni alle sole spese inderogabili;
- È stato deliberato il vincolo dell'avanzo di amministrazione “libero”, derivante dal Rendiconto 2019 al ripristino degli equilibri;
- È stato dato mandato a tutti i servizi dell'Ente di adottare tutti i possibili provvedimenti finalizzati al contenimento delle spese di propria competenza.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20020 “Impianti Fotovoltaici”

Sulla base dell'analisi dei report periodici, sono state accertate ed impegnate le risorse per incentivi e quelle relative alla componente energia (derivanti da incassi provenienti dal G.S.E. S.p.a.) che, per gli effetti del contratto in essere, devono essere riconosciute ed erogate alla Concessionaria, le somme relative al contributo riconosciuto dal G.S.E. per lo scambio sul posto, e il corrispettivo per il contributo di istruttoria

per la modifica amministrativa relativa all'entrata in vigore della Cessione di Crediti ai sensi del Contratto Rep. N. 10460/2010.

Sono stati effettuati i relativi certificati di pagamento ed emessi i corrispondenti mandati.

Sono stati riscossi nei confronti della Fotovoltaico Roma SpA gli oneri relativi allo scambio sul posto e gli oneri di gestione che, ai sensi del contratto Rep. N. 10460/2010, come modificato dalla prima e dalla seconda perizia di variante, sono a carico della Concessionaria.

Sempre grazie alle risultanze tecniche dei report, sono stati individuati gli interventi necessari per garantire la continuità della produzione.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20021 “Controllo coordinamento e gestione incentivi”.

Sulla base del continuo approfondimento della normativa e della giurisprudenza effettuato in materia di incentivi, la Ragioneria Generale ha formulato valutazioni congiunte riguardo agli orientamenti giurisprudenziali emersi negli ultimi anni relativamente all'erogazione degli incentivi.

Nel periodo di riferimento sono state effettuate tutte le attività di competenza e sono stati raggiunti pienamente gli obiettivi prefissati.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20022 “Programmazione e supporto agli investimenti”

È stata eseguita un'attenta analisi della Legge 27 dicembre 2018, n. 160 (Legge di Bilancio 2020) in merito alle possibilità di finanziamenti relativi ai lavori pubblici destinati alla Città metropolitana di Roma Capitale. Successivamente alla pubblicazione dei relativi decreti di attuazione, si sono svolte riunioni con i Servizi/Dipartimenti interessati per la predisposizione degli atti necessari a proporre la candidatura dell'Ente all'assegnazione dei finanziamenti.

Sulla base delle linee di finanziamento individuate sono state effettuate tutte le attività propedeutiche all'iscrizione delle somme assegnate nel bilancio di previsione.

Sono state tempestivamente attivate le procedure per il recepimento delle fonti di finanziamento connesse all'emergenza COVID e finalizzate in particolare alla riapertura delle scuole.

È stato assicurato il necessario supporto alla programmazione degli interventi finanziati con specifiche finalità.

Sono state effettuate tutte le attività di supporto al monitoraggio degli investimenti e alla compilazione delle banche dati di settore.

Sono stati raggiunti pienamente gli obiettivi programmati.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20025 “Gestione di tutte le procedure di competenza del Responsabile del servizio finanziario”

Nel periodo di riferimento sono stati fatti, tutti i controlli di competenza relativi agli atti aventi rilevanza contabile, sono stati regolarmente emessi gli ordinativi di incasso e di pagamento e sono state fatte, le verifiche trimestrali di cassa. Sono stati, altresì, monitorati tutti gli atti e tutti gli adempimenti connessi al rispetto del pareggio di bilancio.

È stata garantita la necessaria attività connessa alle nuove e maggiori esigenze derivanti dalle attività scaturenti dall'emergenza COVID.

Sono stati raggiunti pienamente tutti gli obiettivi programmati.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20026 “Controllo di gestione economico finanziario delle società partecipate in-house”

Sono state effettuate tutte le attività connesse alle funzioni di programmazione e controllo delle società partecipate e sono stati effettuati tutti i procedimenti di competenza connessi all'adozione degli atti di programmazione e rendicontazione.

Nel corso dei primi tre trimestri, in previsione dell'approvazione del BILANCIO CONSOLIDATO dell'Ente, sono state eseguite tutte le attività di riclassificazione del bilancio della società partecipata in house, secondo

gli schemi di conto economico e stato patrimoniale previsti dal DPCM del 24.11.2011 e successive integrazioni e modificazioni. La stessa cosa è stata fatta per il Bilancio della Città m

etropolitana la cui contabilità di tipo finanziario è stata trasportata e riclassificata secondo gli schemi di conto economico e stato patrimoniale previsti dal DPCM del 24.11.2011 e successive integrazioni e modificazioni.

Sono stati raggiunti pienamente tutti gli obiettivi programmati.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20027 “Recupero gettito tributo RCauto”

La crisi derivante dall'emergenza COVID ha determinato l'impossibilità di procedere all'esecuzione delle attività programmate afferenti alle azioni di recupero del gettito RCauto.

Le azioni poste in essere hanno riguardato la necessaria attivazione di procedure di controllo dei gettiti, finalizzata al perseguimento dei ristori delle minori entrate connesse alle sospensioni del pagamento delle polizze assicurative determinate dalle disposizioni normative COVID e alla necessaria riprogrammazione delle attività propedeutiche al recupero del gettito ordinario.

La riprogrammazione dell'obiettivo si è resa necessaria in conseguenza della necessità di garantire sia l'interesse dell'Ente connesso alla lotta all'evasione del tributo sia la tutela dell'interesse del contribuente nell'ambito delle misure straordinarie poste in essere dalle disposizioni normative inerenti all'emergenza COVID.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20197 “Organizzazione Smart Working - Emergenza COVID 19”

A seguito dell'emergenza Covid 19 l'ufficio si è riorganizzato nella modalità lavorativa di smart working attraverso l'utilizzo delle postazioni virtuali ed il collegamento da remoto agli applicativi informatici in uso. Questo ha permesso nei trimestri successivi all'emergenza, l'assicurazione del regolare svolgimento di tutte le ordinarie attività della Ragioneria Generale nonché, dell'attivazione del piano di contenimento dei costi poiché, la contingentazione delle presenze, ridotta al minimo produrrà sicuramente un risparmio energetico. In concomitanza con l'attivazione dello smart working si è reso possibile anche favorire on line, l'aggiornamento di tutto il personale, che in orario di servizio, ha potuto partecipare alle lezioni di almeno tre corsi ciascuno.

Servizio 1 “Politiche delle Entrate-Finanza-Controllo e monitoraggio della Spesa per investimento”

Responsabile: Dott. Antonio Talone

OBIETTIVO n. 20015 “Recupero entrate tributarie. Supporto nello smaltimento dei residui relativi ai trasferimenti regionali”

L'obiettivo si propone il dispiegamento delle attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri (IPT, RCAUTO e TEFA) e delle entrate regionali, inclusa la predisposizione di opportune azioni di recupero e proiezioni di gettito annuo dei tributi IPT e RcAuto a seguito dell'impatto dell'emergenza Covid sul mercato dell'auto.

STATO di ATTUAZIONE

È in corso un costante e analitico monitoraggio delle basi imponibili e dei versamenti del tributo Tefa tramite l'utilizzo di banche dati pubbliche (area finanza locale Ministero Interni e sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - Siope). Sono state verificate in maniera sistematica le posizioni debitorie dei comuni parzialmente o completamente inadempienti al versamento del tributo Tefa relativamente all'anno 2019; sono state redatte ed inviate n. 80 lettere di messa in mora ai comuni inadempienti al versamento del tributo Tefa anno 2019. Per quanto concerne le attività di recupero coattivo del tributo Tefa e Ipt (Ingiunzione di Pagamento ex R.D. 639/1910 e cartella esattoriale ex DPR 602/1973) a causa dell'emergenza Covid l'art 68 D.L. n. 18 del 17/03/2020 conv. con modifiche dalla L. 27/2020 s.m.i. sono state sospese per gli enti territoriali dall'08 marzo 2020 al 31 dicembre 2020; con riferimento alle entrate regionali, il personale del servizio ha partecipato alle riunioni di un tavolo tecnico composto dai rappresentanti di CMRC e dalla Regione Lazio finalizzato all'approvazione congiunta di un documento tecnico-contabile recante la certificazione della situazione dare/avere tra le amministrazioni interessate con riferimento agli specifici ambiti delle spese di funzionamento dei centri di formazione professionale a gestione diretta, alle azioni in materia di formazione professionale per il POR 2007/2013, ai piani annuali regionali. Nel mese di luglio è stata incassata la prima tranche pari ad € 11.500.000,00.

OBIETTIVO n. 20017 “Gestione attiva del debito e monitoraggio investimenti”

La gestione attiva del debito è l'insieme delle attività volte a valutare ed a porre in essere tutte le iniziative utili ad ottimizzare il costo della provvista e gli oneri relativi agli ammortamenti in essere, a seconda delle opportunità offerte dall'ordinamento e dal mercato. In particolare, è necessario verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto delle rate dei mutui, anche per far fronte all'emergenza Covid-19, così come previsto all'articolo 113 del D.L. 34/2020.

Per monitoraggio degli investimenti si intende l'analisi quali – quantitativa della spesa di investimento che investe non solo l'ambito finanziario, ma anche quello economico – patrimoniale attraverso il monitoraggio per cespiti che consente di individuare gli interventi sui singoli beni (strade e scuole)

STATO di ATTUAZIONE

L'emergenza conseguente all'epidemia del COVID-19 ha determinato un impegno finanziario straordinario degli Enti locali al fine di realizzare le misure necessarie per far fronte alle maggiori esigenze di sostegno a famiglie e imprese. Una delle misure proposte è stato l'Accordo tra ABI, ANCI e UPI, sottoscritto in data 06 aprile 2020, con la finalità di consentire agli Enti locali di disporre di liquidità aggiuntiva per sostenere la riduzione delle entrate e le maggiori spese conseguenti agli effetti indotti dalla diffusione del COVID-19. In particolare, il servizio si è avvalso della facoltà prevista dall'art. 113 del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34 che ha dato la possibilità per gli Enti Locali, nel corso dell'anno 2020, di effettuare operazioni di rinegoziazione o sospensione quota capitale di mutui e di altre forme di prestito contratto con le banche, gli intermediari finanziari e la Cassa Depositi e Prestiti. Si è inoltre aderito all'Accordo quadro tra Banca Europea per gli Investimenti - ANCI-UPI del 19/06/2020 ai fini della sospensione della quota capitale per le annualità 2020 e 2021 dei prestiti in essere con la Banca Europea per gli Investimenti. L'operazione è stata formalizzata con i seguenti Istituti finanziatori: Unicredit, MPS, Intesa San Paolo, Istituto per il Credito Sportivo con riferimento all'annualità 2020. Banca Europea per gli Investimenti ha concesso ed autorizzato la sospensione della quota capitale oltre che per il 2020 anche per il 2021. L'ammontare complessivo del risparmio di quota capitale per il biennio 2020/2021 ammonta ad € 20.233.476,42. Il Servizio ha proseguito nella consueta associazione, all'interno delle piattaforme contabili, dei codici CIG, CUP e CIA riferiti a ciascuna opera realizzata. L'ufficio ha svolto attività di supporto ai Dipartimenti e ha esercitato un controllo delle varie fasi di implementazione delle banche dati (monitoraggio dei finanziamenti di Edilizia Scolastica, BDAP-MOP) relative al monitoraggio delle opere pubbliche.

OBIETTIVO n. 20036 “Ciclo integrato e digitale delle entrate”

Gli enti locali, in una situazione di costante penuria di risorse finanziarie, sono chiamati a migliorare il presidio dei processi di gestione e di riscossione delle entrate di propria competenza. Le strutture dell'Ente devono condividere dati, previsioni e predisporre le necessarie strategie e modalità operative per rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività di gestione e riscossione delle entrate. Per questi motivi è stato progettato un modello organizzativo e gestionale che può essere definito come "ciclo integrato e digitale delle entrate che si propone - sotto il coordinamento dello scrivente servizio e il supporto della società in house, Capitale Lavoro Spa - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali di gestione e riscossione delle entrate dell'ente che siano fortemente integrati con la piattaforma My Pay già operante e conforme al sistema pubblico dei Pagamenti PagoPA (art. 5 D.lgs. 82/2005). Particolare attenzione si pone alla necessità di continuo aggiornamento/implementazione della suddetta piattaforma My Pay tramite la partecipazione alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo, Partecipato, Aperto e Condiviso). Di tale processo sono parte fondamentale il dispiegamento del gestionale unico delle entrate denominato My Sir e la sperimentazione dell'APP IO, come strumento unico di comunicazione digitale con cittadini ed imprese, come previsto dall'art. 64bis del D.lgs. 82/2005.

STATO di ATTUAZIONE

È in corso un'attività di analisi propedeutica in sinergia con i sistemi informativi dell'ente e il team digitale di Capitale Lavoro in ordine all'introduzione presso l'Ente, dell'APP IO; con riferimento alla gestione dei tributi Ipt e Tefa è in fase di collaudo il gestionale unico delle entrate denominato My Sir. E' stata aggiornata la piattaforma My Pay- Pago Pa con l'ultima versione rilasciata dalla Regione Veneto e condivisa tramite la

comunità di enti riusanti denominata Spac. Sono stati completati con esito positivo i test in ordine alla possibilità di accedere alla piattaforma dei pagamenti My Pay tramite Spid. E' stato analizzato il Kit di riuso relativo al progetto Payflow Pa, con particolare riferimento alla possibile integrazione con i sistemi in uso presso la C.M. Con riferimento alla piattaforma di e-learning denominata "Accade", destinata alla formazione in ambito del sistema Pago Pa, è stato predisposto un documento in sinergia con il team digitale di Capitale Lavoro in cui sono stati indicate possibili modalità di condivisione/rilascio di detta piattaforma alla comunità degli enti riusanti My Pay-My Pivot Spac. Sono stati svolti due webinar di formazione in sinergia con il team di Capitale Lavoro destinati al personale dei comuni intermediati come Pago Pa dalla Città metropolitana di Roma Capitale avente ad oggetto il funzionamento operativo del MyPivot quale strumento di rendicontazione e riconciliazione per la regolarizzazione contabile dei pagamenti Pago Pa.

Servizio n. 2 *"Controllo della Spesa. Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria. – Gestione economica del patrimonio"*

Responsabile: Dott. Antonio Talone

OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE n. 20168 *"Integrazione e accessibilità dei sistemi di gestione documentale con il sistema di contabilità della Città metropolitana di Roma Capitale."*

L'obiettivo ha carattere annuale e si evidenzia che lo stesso è finalizzato allo studio e alla progettazione di una soluzione informatica per rendere accessibili i dati di contabilità, ai direttori e dirigenti dell'Ente, rispondendo alle esigenze di conoscenza delle proprie risorse finanziarie e del loro stato di attuazione (Accertamenti/Riscossioni e Impegni/Pagamenti), in base alle risorse finanziarie disponibili.

Rendere disponibili i dati di bilancio ai dirigenti è importante per far monitorare lo stato delle risorse finanziarie e consentire agli stessi di programmare correttamente la loro attività amministrativa. Il precedente programma BILWEB non è più operativo da quando è stato cambiato il programma di contabilità. La prima analisi è stata improntata sulla convenienza tra far apportare le dovute implementazioni al programma o svilupparne uno nuovo. Le risorse finanziarie a disposizione non ci avrebbero consentito un nuovo sviluppo ma neanche era conveniente implementare il precedente, oramai considerato obsoleto. La scelta è quindi ricaduta nello sviluppare sì un nuovo programma ma tramite risorse umane dipendenti dell'Ente, e quindi a costo zero. È stata quindi avviata la progettazione e anche la realizzazione del nuovo software.

In questi trimestri è stato inoltre portato avanti il progetto di avvio del nuovo software SID 3.0 "Sistema Informatico Determinazioni Dirigenziali" e avviata l'analisi e lo sviluppo del nuovo "Albo Pretorio Web". Tutte le attività anche di test e formazione del personale sono state svolte nonostante le misure cautelari per fronteggiare l'epidemia da COVID19, tramite il lavoro in smart working e le nuove tecnologie messe a disposizione dell'Ente, svolgendo gli incontri con l'ausilio di Microsoft Teams.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20169 *"Monitoraggio e controllo dei provvedimenti amministrativi di spesa correnti e servizi conto terzi, redatti dai servizi amministrativi dell'Ente"*

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

I controlli preventivi esercitati dallo scrivente servizio, prima che l'atto, avente rilevanza contabile, acquisisca il visto di regolarità contabile del Ragioniere Generale, sono volti ad accertare l'aderenza dell'atto alle norme che ne disciplinano il procedimento. Tutti gli atti inviati dai servizi amministrativi sono stati controllati e all'occorrenza sono stati restituiti con le osservazioni e i rilievi del caso per la loro modifica o eventuale prosecuzione, sotto la responsabilità del dirigente responsabile. Tali osservazioni e rilievi sono documentati nell'iter storico del provvedimento, contenuto all'interno dei sistemi informatici.

Il lavoro di controllo degli atti è stato garantito, a partire dal mese di marzo 2020, esclusivamente in modalità "Smart working" a seguito delle misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione

dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus). Successivamente, coerentemente alla norma, anche con parte di presenza fisica presso gli uffici dell'Ente.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20170 “Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente”

L'obiettivo è finalizzato all'attività di controllo di regolarità fiscale riconducibile alla verifica dei dati dichiarati e della corrispondenza di questi alle scritture contabili è importante. Il complesso e ampio quadro normativo previsto dalla materia rende indispensabile mettere in atto tutte quelle attività necessarie al fine di garantire la corretta applicazione ed interpretazione delle norme previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR – Testo Unico delle Imposte Dirette).

Nel primo trimestre dell'anno il servizio ha posto in essere tutte le attività necessarie al fine di garantire la corretta applicazione del sistema impositivo previsto dal DPR 600/73 e del DPR n. 633/72 in materia di IVA, ponendo l'attenzione sulle eventuali novità introdotte dal Legislatore (invio unico modello 770, modifica agevolazioni fiscali per la non applicazione della ritenuta d'acconto).

Il servizio ha svolto un continuo controllo sugli atti posti in essere dall'amministrazione, ponendo l'attenzione:

- sulla corretta applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti;
- sulla regolarità della procedura d'attivazione dell'intervento sostitutivo;
- sugli acquisti effettuati da soggetti non residenti in Italia ai fini della giusta applicazione Iva in base al D.Lgs n.18/2010;
- sulla corretta applicazione delle ritenute a titolo di acconto e d'imposta previste dal DPR 600/73 alle richieste di liquidazione;

Sono state inoltre compilate e trasmesse le denunce e-mens sui compensi corrisposti a COCOCO, secondo le elaborazioni dei cedolini stipendiali comunicate dal Servizio Trattamento Economico del Personale.

Mensilmente sono state trasmesse le dichiarazioni INTRA-12 Dichiarazione mensile degli acquisti di beni e servizi effettuate da enti non soggetti passivi d'imposta Iva da fornitori non residenti in Italia.

Inoltre, il servizio ha predisposto e inoltrato all'Agenzia delle Entrate il modello di Dichiarazione IVA annuale (25/2/2020).

Sono stati svolti i controlli propedeutici alla predisposizione e trasmissione delle certificazioni dei redditi di lavoro autonomo e assimilato. Tali controlli hanno portato all'invio all'Agenzia delle Entrate dei modello CU lavoro autonomo in data 2/3/2020 e i redditi qualificati ai sensi dell'art. 50 lett. b) DPR 917/86 sono stati inviati al servizio Trattamento economico del Personale DIP 0102 per l'inserimento nel CU lavoro dipendente e assimilato per il successivo inoltro all'Agenzia delle Entrate. Sono state protocollate e trasmesse le CU ai singoli percettori via e.mail.

È stata elaborata e trasmessa al Servizio Trattamento Economico del Personale (30/9/2020) la documentazione relativa al pagamento delle ritenute versate nell'anno 2019 per i redditi assimilati al lavoro dipendente (art. 50 c. 1 lettere b, c-bis e f) e per i redditi di lavoro autonomo, per la successiva predisposizione ed invio di un unico modello 770 all'Agenzia delle Entrate.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20171 “Gestione delle funzioni amministrative assegnate al servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e secondo le modalità previste dalle leggi e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi”

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

Con Decreto n. 12_2020, la Sindaca Metropolitana ha approvato la ristrutturazione degli uffici amministrativi dell'Ente. Lo scrivente servizio è divenuto Servizio n. 2 “Controllo della Spesa. Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria. – Gestione economica del patrimonio”.

Nei primi 3 trimestri 2020, gli atti predisposti riguardano tutti le attività istituzionali dello scrivente servizio, e specificatamente l'impegno e la liquidazione di:

- compensi del Collegio dei Revisori dei Conti
- compensi del Nucleo di Direzione Strategica
- attività inerenti alla tesoreria e il servizio di intermediazione SIOPE+
- rimborso al Ministero dell'Interno dei fondi riguardanti il trasferimento allo Stato del Personale scolastico ATA
- rimborsi errati versamenti
- gestione contabile dei depositi contrattuali e cauzionali

Particolare attenzione è stata posta sulla gestione contabile dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali. Partendo dalle criticità riscontrate si stanno cercando soluzioni per semplificare e nello stesso tempo correggere, ove necessario, la gestione del procedimento stesso per evitare il generarsi di nuovi residui passivi e allo stesso tempo contenere i precedenti, nell'ottimo di semplificazione dell'azione amministrativa e di corretta gestione contabile degli stessi.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20165 “Redazione del Rendiconto della Gestione 2019 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2020”

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

Sulla base delle disposizioni normative e regolamentari, si è provveduto all'approvazione definitiva del Rendiconto della gestione dell'Ente - anno 2019 con Delibera del Consiglio Metropolitan n. 29 del 08/05/2020.

OBIETTIVO GESTIONALE n. 20167 “Gestione dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente”

L'obiettivo ha lo scopo, di aggiornare la situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione della documentazione contabile (c.d. "buoni di carico") con la quale vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento, al fine di contabilizzare le variazioni patrimoniali connesse agli investimenti dell'Ente.

Sono state realizzate tutte le attività di aggiornamento dei valori patrimoniali e sono state redatte le Determine Dirigenziali di dismissione dei beni dall'Inventario Generale dell'Ente per il periodo di riferimento, a seguito delle richieste idonee inserite dai Servizi/Uffici ed Istituti scolastici sull'applicativo "Patrimonio Web". L'aggiornamento della consistenza del patrimonio dell'Ente avviene prioritariamente attraverso l'analisi dei buoni di carico che, tramite i diversi software inventariali utilizzati, generano le movimentazioni sui relativi cespiti di riferimento

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 11 (MP0111) – Altri servizi generali

Direttore: Dott. Mario Sette

L'Ufficio, organizzato con un assetto su base decentrata, espleta servizi di vigilanza e controllo sul territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, svolgendo il proprio ruolo a stretto contatto con le comunità locali e concentrando la propria attività operativa nei settori della tutela dell'ambiente e della sicurezza stradale.

Il personale della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, in particolare, nello svolgimento delle funzioni di polizia locale, di polizia amministrativa, giudiziaria, di quelle ausiliarie di pubblica sicurezza provvede a vigilare sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni di competenza metropolitana, svolgendo attività di prevenzione e di accertamento degli illeciti amministrativi e penali, anche di propria iniziativa.

In ossequio alla Deliberazione n. 344 del 17.12.2014 del Commissario Straordinario, avente ad oggetto "Atto di indirizzo per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo di competenza metropolitana in campo ambientale", che recepiva il protocollo di intesa sottoscritto in data 26/06/2014 tra il Direttore del Dip.to IV "Tutela e Valorizzazione Ambientale" e il Direttore dell'U.E. "Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale" (Rif/10858/14), finalizzato a promuovere la collaborazione tra le due partizioni organizzative per lo svolgimento di concerto delle attività di controllo ambientale sul territorio, le attività di verifica e accertamento sono state prevalentemente indirizzate alla tutela dell'ambiente dall'inquinamento, con particolare riguardo al controllo sulla corretta gestione dei rifiuti, alle emissioni in atmosfera, agli scarichi delle acque reflue nei corpi idrici superficiali, alla tutela delle acque sotterranee, alla difesa del suolo nonché alla vigilanza sulle acque interne, con particolare attenzione alla salvaguardia delle aree naturali protette e/o sottoposte a vincoli territoriali e ambientali. Le attività di vigilanza hanno riguardato anche gli interventi di trasformazione del territorio, di edificazione e di gestione dei materiali connessi all'attività edilizia (rifiuti da costruzione e demolizione, terre e rocce da scavo, ecc.).

Nell'ambito delle attività programmatiche si segnala che in data 09/01/2017 è stato sottoscritto il "Protocollo d'intesa per la costituzione presso i Municipi di Roma Capitale di Osservatori territoriali per la sicurezza in funzione di supporto all'attività del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica", attività che coinvolge questo Corpo di Polizia Locale soprattutto in materia di tutela dell'ambiente, anche in considerazione delle funzioni fondamentali attribuite a questa Amministrazione.

Le funzioni di polizia stradale, come previsti dagli artt. 11 e 12 del "Codice della Strada" (D. Lgs. 285/92 e ss.mm.ii.), sono espletate giornalmente mediante servizi generici di polizia stradale attuati attraverso la realizzazione di "posti di controllo" per la prevenzione e l'accertamento degli illeciti in materia di circolazione stradale, anche con l'utilizzo di adeguata strumentazione elettronica, sia per il rilevamento della velocità (autovelox, telelaser, etc.), sia per il controllo sulla guida in stato di ebbrezza (etilometro, etc.), sia per la verifica della copertura assicurativa e dell'avvenuta revisione dei veicoli circolanti su strada (TARGHA 193).

In materia di sicurezza stradale l'attività della Polizia Metropolitana è stata realizzata procedendo nei controlli sulle arterie di competenza dell'Ente, con particolare riferimento alle strade provinciali ad alto rischio di incidentalità, anche mediante impiego delle strumentazioni in dotazione al Corpo. La scelta di incrementare la presenza degli agenti della Polizia Locale sul territorio nasce dalle continue richieste di ausilio e/o di intervento da parte dei vari enti pubblici e dei cittadini e tale presenza non riveste solo un ruolo repressivo ma assume anche funzioni preventive/dissuasive. L'attività operativa viene ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentono l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante.

In materia di tutela ambientale nell'anno 2020 si prevedeva di garantire la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti) e di autolavaggio, anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, effettuando i controlli nella fase del trasporto dei rifiuti con personale specializzato in materia di Codice della Strada, al fine di rendere gli accertamenti più esaustivi e puntuali. Le attività presso gli stabilimenti e le Aziende presenti sul territorio metropolitano, individuate anche d'intesa con il competente Dipartimento IV, sono finalizzate alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione dei rifiuti effettuati in mancanza delle necessarie autorizzazioni e al contrasto dei fenomeni di abbandono incontrollato e/o alla realizzazione di discariche abusive. Nel complesso l'attività di controllo da un lato costituisce un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro contribuisce a monitorare le situazioni di maggiori criticità ambientali sul territorio metropolitano.

Particolare attenzione è stata data anche alla tutela delle acque superficiali e sotterranee, alla prevenzione e alla repressione delle diverse forme di inquinamento, sia per dare seguito a segnalazioni, esposti e richieste dei cittadini, sia su richiesta di altri organi di Polizia e/o dell'Autorità Giudiziaria. In particolare, prosegue la programmazione di un efficace monitoraggio dei corpi idrici presenti sul territorio metropolitano, attraverso controlli amministrativi mirati presso gli insediamenti produttivi insistenti sui bacini idrografici maggiormente sottoposti a pressione antropica.

È intenzione della Polizia Locale della Città metropolitana promuovere ulteriori forme di collaborazione con altri Enti, Istituzioni e Servizi interni alla Città metropolitana, al fine di offrire al cittadino, diretto destinatario di tutta l'attività del Corpo, un servizio efficiente e di specifica professionalità.

Inoltre, il personale metropolitano svolge funzioni di polizia amministrativa anche in materie delegate dalla Regione Lazio, con particolare riferimento alla vigilanza sull'esercizio dell'attività ittica e venatoria, per la quale è stata redatta una specifica Convenzione.

A seguito di un'attenta analisi dei risultati conseguiti, sono stati predisposti interventi più mirati ed incisivi nell'ambito delle materie di specifica competenza di questo Ufficio Extradipartimentale della Polizia Locale della Città metropolitana come previsto dalla legge 7 aprile 2014, n. 56, recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", con il subentro dal 1° gennaio 2015 della Città metropolitana di Roma Capitale alla Provincia di Roma (articolo 1 comma 16) nell'art. 1 comma 44, 45 e 46. Si è inteso, pertanto, concentrare l'attenzione sulla programmazione e sul monitoraggio dell'attività di vigilanza e controllo in materia di sicurezza stradale, viabilità e difesa dell'ambiente. Per un miglior raggiungimento di questi obiettivi, oltre a lavorare al potenziamento dei servizi concordati negli accordi già sottoscritti, sono state favorite nuove occasioni di integrazione e collaborazione con Comuni, Polizie Locali, altri Enti ed Istituzioni nonché con i Servizi interni all'Amministrazione, anche mediante la sottoscrizione di accordi di programma e protocolli d'intesa.

Inoltre, in considerazione della situazione epidemiologica legata all'emergenza Coronavirus, il personale di vigilanza dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, in ragione delle competenze specifiche e della nota CMRC-2020-0041683 a firma del Segretario e Direttore Generale, nel corso del 2020, è stato chiamato a svolgere la propria attività istituzionale in presenza, svolgendo le attività finalizzate ad assicurare i servizi essenziali, tenendo conto delle direttive di livello nazionale, circa le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. L'emergenza nazionale e sanitaria ha comportato un notevole impegno del personale, sia in termini di servizi differenziati e particolari legati alla situazione di pandemia, che in termini di gestione dell'emergenza, nonché di coordinamento di tutte le attività legate alla materia della tutela della sicurezza dei lavoratori afferenti l'U.E. e degli utenti/cittadini.

Pertanto, sono state programmate adeguatamente le risorse finanziarie assegnate al Dipartimento al fine di garantire la piena efficacia ed efficienza dei mezzi e degli strumenti utilizzati per lo svolgimento dei compiti istituzionali attribuiti alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale.

Direzione

OBIETTIVO n. 20214

Denominazione

Coordinamento e gestione organizzativa connessa all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus, sia in merito all'espletamento delle attività indifferibili

svolte sul territorio dal personale di vigilanza afferente ai Distaccamenti Territoriali di Bracciano, Fiumicino, Lavinio e Roma Centro, sia alle prestazioni lavorative di supporto svolte, in via ordinaria, in modalità "lavoro agile", da parte del personale "smartizzabile" soprattutto rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento degli strumenti per la tutela della sicurezza sul lavoro.

Descrizione

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica legata all'emergenza Coronavirus, il personale di vigilanza dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, in ragione delle competenze specifiche e della nota CMRC-2020-0041683 a firma del Segretario e Direttore Generale, è chiamato a svolgere la propria attività istituzionale in presenza, svolgendo le attività finalizzate ad assicurare i servizi essenziali, tenendo conto delle direttive di livello nazionale, circa le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, e come Direzione, d'intesa con il RSPP ed il Medico Competente svolge la funzione di Datore di lavoro. Così come previsto dall'art. 77 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., visti i rischi specifici per le attività di supporto ai quali è chiamato il personale di Polizia Locale, la Direzione dell'U.E. provvederà alla : - Attuazione delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione della fase emergenziale, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente l'Ufficio Extradipartimentale, finalizzate alla riduzione del rischio di trasmissione del virus; - gestione della comunicazione e divulgazione di materiale informativo a tutto il personale dell'U.E. relativamente alle tutele legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro specificamente inerenti il COVID-19. - Produzione di atti specifici a tutela dei lavoratori dell'U.E. anche considerata la peculiare attività svolta dal personale di Polizia. - attuazione di ulteriori prescrizioni e di ogni altra misura diretta alla tutela del personale che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, con la finalità di garantire pienamente la salute e la sicurezza di tutti coloro che svolgono la propria attività lavorativa in presenza presso gli uffici dell'Ente o svolgono un'attività in servizio esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP - coordinamento e organizzazione delle attività del personale operante, per una scrupolosa osservanza delle misure di sicurezza dei lavoratori e delle indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, assegnazione dei DPI previsti in ragione delle attività espletate (guanti in lattice bianco monouso, mascherine, tuta bianca in polipropilene, ecc), predisposizione dei kit contenenti i DPI in uso e degli equipaggiamenti, sanificazione degli ambienti di lavoro e sanificazione delle autovetture di servizio, attuazione di ogni altra istruzione operativa precauzionale finalizzata al contenimento della trasmissione del Covid; - gestione della presenza del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, pianificando la turnazione del personale assicurando, nei distaccamenti di competenza della Direzione l'applicazione delle direttive emanate dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento dello standard di servizio, ecc; - gestione ed organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale amministrativo, secondo le indicazioni fornite dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento degli standard di servizio, anche in fase emergenziale; - distribuzione centralizzata dei DPI necessari al fabbisogno dell'U.E. Il personale di vigilanza della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente la Direzione dell'U.E. sarà chiamato ad espletare: o - controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, ricadenti nei territori afferenti ai Distaccamenti Territoriali di Artena e Tivoli, anche in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica; o - controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente; o - attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana; o - attività di supporto a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano, in ragione della fase emergenziale; o - attività eventualmente richieste dall'Autorità Giudiziaria. Il personale amministrativo afferente la Direzione dell'U.E., della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, su disposizione del Segretario Generale/Direttore Generale e del Direttore del Dipartimento I, in ottemperanza ai provvedimenti nonché alle Direttive e Circolari del Governo, sarà chiamato a svolgere l'ordinaria prestazione lavorativa in "smart working", assicurando: - la gestione delle tematiche inerenti la sicurezza sul lavoro di tutta l'U.E. e gli aggiornamenti necessari, seguendo l'evoluzione della situazione emergenziale legata al COVID-19 - il monitoraggio e il controllo dell'idoneità delle sedi distaccate dell'U.E., anche e soprattutto rispetto alle disposizioni inerenti l'emergenza epidemiologica - la raccolta, anche con l'aiuto degli applicativi in uso a questa Amministrazione, di tutte le disposizioni che perverranno dall'Amministrazione, ovvero le richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle

competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus; - la rendicontazione degli esiti dei controlli, degli accertamenti e delle procedure di verbalizzazione espletati del personale di vigilanza, anche in ragione delle attività operative scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio; - gestione delle presenze del personale e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza, rimodulata in ragione della fase emergenziale, mediante gli applicativi in uso all'Amministrazione; - la trasmissione, ai competenti Servizi e Dipartimenti della Città metropolitana, delle sanzioni amministrative pecuniarie, redatte dal personale di vigilanza (per i DT di Bracciano, Fiumicino/Lavinio e Roma Centro).

Risultato atteso

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

Stato di attuazione dei programmi di bilancio (Marzo – Settembre 2020)

Al fine di assicurare il contenimento della diffusione del Covid-19 e di tutelare al meglio la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro si è provveduto non solo a informare tempestivamente e nel modo migliore tutto il personale dell'U.E., vista anche la complessità dovuta alla presenza di qualifiche diverse (Polizia Locale e Personale Amministrativo) nella compagine dell'U.E., che nel periodo di riferimento ha necessitato di trattamenti differenziati e specifici e di una particolare tempestività nelle risposte legate alla salute soprattutto in presenza di contagi (gestione del contact tracing, delle quarantene e degli isolamenti), nonché alla fornitura e distribuzione dei DPI necessari sia per lo svolgimento del servizio operativo di polizia che per il normale lavoro d'ufficio, nonché alla tutela in senso lato della salute dei lavoratori tutti e degli utenti. E' stato importante anche l'impegno profuso per recepire e diffondere le varie normative, decreti e circolari o indicazioni del medico competente, che nel periodo di pandemia sono state sicuramente in numero straordinario, creando di fatto continui mutamenti ed adeguamenti della struttura ai nuovi dettami. Si è provveduto anche a tenere il personale aggiornato relativamente ai mutamenti legati a norme, decreti e circolari per finalità legate più strettamente al Servizio. Nel contempo il personale operativo con qualifica di Polizia Locale ha continuato per tutto il periodo a svolgere il servizio in presenza, con necessità di un continuo approvvigionamento e distribuzione di DPI, sanificazioni dei mezzi di trasporto e locali adibiti al lavoro. Nel corso del primo periodo ci sono stati anche problemi legati al reperimento di alcuni DPI. A cavallo tra il primo ed il secondo trimestre del 2020 si è dovuto procedere alla trasformazione del lavoro in presenza in "lavoro agile" di tutto il personale amministrativo e nel corso dei trimestri successivi si è proceduto prima nell'organizzazione del lavoro e della gestione dei compiti in smart-working, nonché all'adeguamento alle Circolari impartite dal Dipartimento I, soprattutto relativamente alle percentuali di presenza previste per il mantenimento del servizio. Tutta l'attività è risultata in ogni momento improntata alla massima tutela dei lavoratori, all'osservanza pedissequa della norma ed al contempo al mantenimento degli standard della qualità delle prestazioni, anche in virtù dell'indifferibilità della maggior parte dei servizi svolti dalla Polizia Locale della Città metropolitana.

Ufficio di Direzione

OBIETTIVO n. 20103

Denominazione

Mantenimento del controllo sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, riguardo i servizi ambientali con prevalente interesse al controllo delle attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti, con una

particolare attenzione all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale), la Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, e nello specifico i distaccamenti territoriali summenzionati ed incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, nel 2020 prevede esercitare la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti) e di autolavaggio, anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, modulando lo svolgimento dei servizi alla situazione del tessuto produttivo di settore. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: o - la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; o - le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; o - la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; o - ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale" e degli altri Enti competenti sul territorio. L'attività di controllo sarà indirizzata alla prevenzione e alla repressione delle violazioni al Testo unico ambientale e ad ogni altra disposizione di settore, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali della Direzione e degli Uffici di Direzione ("Roma Centro", "Roma Ovest-Lavinio" e "Bracciano") effettuerà accertamenti che potranno scaturire anche da attività di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento IV della Città metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia).

Risultato atteso

Per l'anno 2020 si prevede di realizzare un numero di controlli quantificabili in almeno 95 (novantacinque) predisponendone mensilmente almeno n 8 (otto) presso le aziende produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali esula dall'osservazione e dalla valutazione del numero di servizi similari svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità: lo svolgimento dei servizi si modulerà seguendo la situazione del tessuto produttivo di settore. Nel complesso, l'attività da un lato costituirà un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro costituirà l'occasione per effettuare un monitoraggio delle maggiori criticità sul territorio.

Stato di attuazione dei programmi di bilancio (Gennaio – Settembre 2020)

L'obiettivo gestionale dell'Ufficio prevede il mantenimento del controllo sul territorio, in materia di tutela dell'ambiente, attraverso la propria attività di vigilanza, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti) e di autolavaggio, anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, modulando lo svolgimento dei servizi alla situazione del tessuto produttivo di settore. Gli effetti della chiusura delle attività per contrastare la pandemia di Covid-19 hanno influito notevolmente sulla costanza dei servizi, soprattutto nel durante il secondo trimestre, essendo le attività dell'obiettivo svolte prevalentemente in presenza presso le aziende che prestano opera di autoriparazioni e/o autolavaggio. In questo periodo infatti si è constatato un calo nella realizzazione dei servizi dovuto appunto all'assenza di controparte. La programmazione dei servizi ha provveduto comunque a compensare, durante il periodo di maggior assenza di soggetti operanti in attività stanziali, con servizi itineranti che avessero una maggior attenzione alla fase di trasporto su gomma di rifiuti

e residui di lavorazione, per poi riprendere l'attività completa non appena le condizioni del tessuto produttivo di settore lo abbiano consentito. Infatti, già all'inizio del terzo trimestre e per tutta la sua durata si sono incrementati del doppio i servizi svolti. Nel complesso comunque il numero dei controlli non è stato penalizzato in modo severo, avendo comunque realizzato 50 servizi mirati al controllo per tutela ambientale sul territorio di competenza, che rappresentano più del 50% dell'obiettivo.

Obiettivo n. 20100

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati.

Descrizione

Il personale della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D. Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Nell'anno 2020 si prevede di incrementare i servizi di polizia stradale finalizzati alla: o - verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia.

Risultato atteso

Per l'anno 2020 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendone settimanalmente almeno n. 10 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 538. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per un valore previsto finale di almeno 592 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite ove rilevate

Stato di attuazione dei programmi di bilancio (Gennaio – Settembre2020)

Le attività di polizia stradale nell'obiettivo in questione, nell'ambito di una più ampia e generale attività di polizia stradale (quotidianamente espletata), dal punto di vista qualitativo hanno il fine di incrementare della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenire e ridurre i fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza attraverso il controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; il controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); il controllo della regolare fissazione del carico per il trasposto su strada

nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o- servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox, targa 193). Per raggiungere l'obiettivo, l'Amministrazione si avvale di personale con profilo di vigilanza (per tutte le attività Operative e molte attività di Programmazione, di Ufficio, di Supporto e di Rendicontazione) e personale amministrativo (in particolare per le attività di Supporto e di Rendicontazione). Le prescrizioni imposte dalle norme succedutesi, ad iniziare dal DPCM 03 marzo 2020, sebbene abbiano avuto impatti diversi sull'espletamento mensile delle attività che concorrono all'obiettivo stesso a seconda dei profili professionali del personale, non hanno inficiato il risultato che l'obiettivo si propone. Infatti, nei primi due trimestri l'attività operativa ha visto realizzare già il 50% delle attività richieste, integrate da una ulteriore aliquota percentuale nel terzo trimestre. Nello specifico, nei primi tre trimestri l'obiettivo gestionale dell'Ufficio, sul territorio di competenza dei distaccamenti territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", ha visto un numero complessivo dei servizi di Polizia Stradale e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, con controlli mirati finalizzati all'ispezione dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose finalizzati alla vigilanza sul trasporto su gomma (anche di merci pericolose) con mezzi pesanti ed alle condizioni di idoneità alla circolazione che risulta essere in linea con la previsione di incremento percentuale programmato, essendo stati effettuati servizi di vigilanza e controllo stradale pari a n°499 (quattrocentonovantanove), con le finalità su descritte.

OBIETTIVO n. 20078

Denominazione

Studio di un modello gestionale finalizzato ad ottimizzare i processi sanzionatori, anche in materia ambientale.

Descrizione

La Direzione dell'U.E. "Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale" realizzerà durante l'anno 2020, d'intesa con il competente Dipartimento IV, lo studio di un modello innovativo di amministrazione del processo di accertamento e riscossione di sanzioni amministrative in materia ambientale, necessario per ottimizzare i processi di gestione delle menzionate sanzioni amministrative di specifica spettanza di questa Amministrazione. L'ideazione e l'implementazione di un innovativo processo di gestione risulta di importanza strategica al fine di perseguire la tutela e la valorizzazione dell'ambiente, garantendo maggiore certezza nell'introduzione delle somme esigibili. Ad oggi il processo di accertamento, gestione e riscossione delle sanzioni, soprattutto rispetto alle materie ambientali, risulta frammentario e non commisurato all'intensificarsi dell'attività di controllo tecnico-amministrativo sul territorio da parte dei vari organi competenti e del conseguente aumento del numero di verbali di accertamento di violazione di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale. Tale studio contribuirà alla promozione di un approccio condiviso fra tutti gli Uffici dell'Ente, coinvolti a vario titolo nel ciclo di gestione delle sanzioni, favorendo lo scambio di dati utili al contrasto dei fenomeni di elusione.

Risultato atteso

Nell'ottica di contribuire al perfezionamento dei processi di gestione e riscossione delle entrate di competenza della Città metropolitana, tale studio mira a rendere più omogenea la metodologia di lavoro, evitando o riducendo il numero di contenziosi e minimizzando le possibilità di errore relativamente al processo di gestione delle sanzioni, dei relativi verbali e degli eventuali contenziosi. In una fase preliminare, essenziale sarà la creazione di un gruppo di lavoro, d'intesa e con il contributo del personale già individuato dei competenti Servizi del Dipartimento IV, che avrà lo specifico intento di eseguire una ricognizione del ciclo di gestione delle pratiche scaturite dagli accertamenti di violazioni alle normative ambientali, analizzando i processi operativi in essere ed evidenziando eventuali procedimenti amministrativi arretrati (valutazione dei tempi di gestione delle pratiche, del personale necessario per svolgere il servizio, ecc). Fondamentale sarà lo studio di tutta la normativa di riferimento e l'analisi degli obiettivi di medio e lungo termine, individuando quali fasi del processo dovranno essere perfezionate per migliorare il ciclo di gestione delle sanzioni. Grazie ad una fase di valutazione e di confronto in merito alle priorità d'intervento, valutando la possibilità di impiegare il supporto di software adeguati per le necessità di monitoraggio dei tempi previsti dalla normativa di riferimento e per assicurare il maggior numero di "corretti processi", si arriverà ad una relazione, con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati a vario titolo, rispetto alla fattibilità, alle tempistiche e alle modalità di realizzazione del progetto, senza tralasciare l'aspetto relativo ai costi necessari per sostenere tale innovazione in materia di gestione e riscossione delle sanzioni amministrative di spettanza dell'Amministrazione metropolitana.

Stato di attuazione dei programmi di bilancio (Gennaio – Settembre 2020)

L'obiettivo si propone di valutare se sia possibile un sistema di gestione e riscossione delle sanzioni in materia ambientale che sia migliorativo, innovativo e, non ultimo, interdipartimentale rispetto quanto in essere. Per ottenere elementi che possano essere significativi alla valutazione finale in preambolo, durante i primi mesi dell'anno si è avuto un fitto scambio di contatti telefonici e confronti informali de visu, in modo da identificare chi avesse le competenze nei vari Servizi e Dipartimenti interessati, fino ad arrivare ad un incontro formale e verbalizzato in cui sono stati definiti i soggetti parte di un gruppo di lavoro, come sono stati anche illustrati gli ambiti e le finalità di azione del gruppo stesso. Il gruppo di lavoro si attivava immediatamente per reperire indicazioni normative, atti e informazioni di qualunque natura per procedere all'analisi dei flussi relativi al procedimento sanzionatorio attuale. L'attività descritta necessitava di confronto tra i membri del gruppo di lavoro, che si è potuto realizzare solo durante il primo trimestre dell'anno e che ha comunque prodotto risultati valutabili in fase finale. Con l'emanazione del DPCM 03 marzo 2020 le priorità dei Servizi e Dipartimenti in origine interessati allo studio fattibilità per un nuovo sistema sanzionatorio sono prepotentemente mutate, con l'esigenza di porre in essere quanto necessario per contrastare l'emergenza Covid-19. Nei trimestri successivi quindi non è stata effettuata alcuna attività in merito all'obiettivo proposto.

Servizio 1

OBIETTIVO n. 20217

Denominazione

Miglioramento organizzativo connesso all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus, sia in merito all'espletamento delle attività indifferibili svolte sul territorio dal personale di vigilanza afferente ai Distaccamenti Territoriali "Artena" e "Tivoli" sia alle prestazioni lavorative di supporto svolte, in via ordinaria, in modalità "lavoro agile", da parte del personale "smartizzabile" afferente al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud".

Descrizione

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica legata all'emergenza Coronavirus, il personale di vigilanza dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, in ragione delle competenze specifiche e della nota CMRC-2020-0041683 a firma del Segretario e Direttore Generale, è chiamato a svolgere i propri compiti istituzionali in presenza, svolgendo le attività finalizzate ad assicurare i servizi essenziali, tenendo conto delle direttive di livello nazionale, circa le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, e osservando le disposizioni impartite dalla Direzione, d'intesa con il RSPP ed il Medico Competente. Così come previsto dall'art. 77 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., visti i rischi specifici per le attività di supporto ai quali è chiamato il personale di Polizia Locale, il Servizio 1 provvederà alla:

- attuazione delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione della fase emergenziale, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente al Servizio 1, finalizzate alla riduzione del rischio di trasmissione del virus;
- attuazione di ulteriori prescrizioni e di ogni altra misura diretta alla tutela del personale, con la finalità di garantire pienamente la salute e la sicurezza di tutti coloro che svolgono la propria attività lavorativa in presenza presso gli uffici dell'Ente o svolgono un'attività in servizio esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP: organizzazione delle attività del personale operante, per una scrupolosa osservanza delle misure di sicurezza dei lavoratori e delle indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, assegnazione dei DPI previsti in ragione delle attività espletate (guanti in lattice bianco monouso, mascherine, tuta bianca in polipropilene, ecc), predisposizione dei kit contenenti i DPI in uso e degli equipaggiamenti, sanificazione degli ambienti di lavoro e sanificazione delle autovetture di servizio, attuazione di ogni altra istruzione operativa precauzionale finalizzata al contenimento della trasmissione del Covid;
- gestione del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, pianificandone la turnazione, d'intesa con la Direzione dipartimentale, e assicurando l'applicazione delle direttive emanate dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento dello standard di servizio, ecc;
- gestione ed organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale amministrativo, secondo le indicazioni fornite dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento degli standard di servizio, anche in fase emergenziale;

- raccolta e rendicontazione, con il supporto del personale amministrativo, di tutte le attività scaturite dagli accertamenti del personale di vigilanza, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio;
- gestione di ogni altra richiesta che dovesse pervenire dalla Direzione dell'U.E. e dagli Uffici centrali dell'Amministrazione in merito alla gestione delle diverse fasi connesse all'emergenza epidemiologica.

Il personale di vigilanza della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, afferente al Servizio 1, in ottemperanza alle disposizioni inoltrate dalla Direzione dipartimentale, sarà chiamato ad espletare:

- controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, ricadenti nei territori afferenti ai Distaccamenti Territoriali di Artena e Tivoli, anche in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica;
- controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente;
- attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana;
- attività di supporto a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano, in ragione della fase emergenziale;
- attività eventualmente richieste dall'Autorità Giudiziaria.

Il personale amministrativo afferente al Servizio 1 della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, su disposizione del Segretario Generale/Direttore Generale e del Direttore del Dipartimento I, in ottemperanza ai provvedimenti nonché alle Direttive e Circolari del Governo, sarà chiamato a svolgere l'ordinaria prestazione lavorativa in "smart working", assicurando:

- la raccolta, anche con l'aiuto degli applicativi in uso a questa Amministrazione, di tutte le disposizioni che perverranno dall'Ente, ovvero le richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus;
- la rendicontazione degli esiti dei controlli, degli accertamenti e delle procedure di verbalizzazione espletati del personale di vigilanza, anche in ragione delle attività operative scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio;
- gestione delle presenze del personale e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza, rimodulata in ragione della fase emergenziale, mediante gli applicativi in uso all'Amministrazione;
- la trasmissione, ai competenti Servizi e Dipartimenti della Città metropolitana, delle sanzioni amministrative pecuniarie, redatte dal personale di vigilanza;
- un ausilio nelle attività di gestione degli adempimenti connessi all'emergenza, d'intesa con la Direzione dipartimentale.

Risultato atteso

Adottare ogni misura organizzativa intesa ad assicurare il più efficace contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19 il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione del contesto epidemiologico. Si prevede, quindi, lo svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative, in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente ai DD.TT. e alla Segreteria del Servizio 1, conformandosi a tutte le disposizioni impartite in merito all'espletamento delle attività scaturite dagli incarichi ricevuti.

Stato di attuazione dei programmi di bilancio (Marzo – Settembre 2020)

In riferimento all'obiettivo di valorizzazione, relativamente al periodo 05/03/2020 - 30/09/2020, il Servizio 1 ha espletato le attività in ragione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza

Coronavirus, sia in merito all'effettuazione delle attività indifferibili svolte sul territorio dal personale di vigilanza, afferente ai Distaccamenti Territoriali "Artena" e "Tivoli", sia alle prestazioni lavorative di supporto svolte, in via ordinaria, in modalità "lavoro agile", da parte del personale "smartizzabile" afferente al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud.

Riguardo gli adempimenti connessi alla prima fase emergenziale, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali, finalizzati al contenimento dell'emergenza epidemiologica, il Servizio 1 ha provveduto alla:

- trasmissione di tutte le disposizioni impartite dall'Amministrazione, relative alla prima fase emergenziale, finalizzate alla riduzione del rischio di trasmissione del virus, al fine di fornire una puntuale applicazione per tutto il personale;
- partecipazione a riunioni interdipartimentali, in modalità telematica o tale da assicurare il distanziamento previsto da disposizioni governative e Circolari, e scambio di comunicazioni via e-mail con i Responsabili degli Uffici/Distaccamenti, al fine di uniformare l'applicazione delle disposizioni e delle istruzioni impartite dall'Amm.ne, finalizzate al contenimento e alla gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19; - trasmissione, sia mediante protocollo informatico che a mezzo posta elettronica, di ulteriori note e specifiche raccomandazioni finalizzate alla tutela del personale di vigilanza che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP dell'U.E., con particolare riferimento alle indicazioni sia sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI - previsti in ragione delle attività espletate (guanti in lattice bianco monouso, mascherine monouso/FFP2/FFP3, tuta bianca in polipropilene completa di cappuccio e copriscarpa - monouso, occhiale protettivo in policarbonato, elemento di protezione di colore bianco con logo dell'Ente, guanti antimorso lunghi, ecc), sia sulla corretta fruizione degli spazi lavorativi comuni, prevedendo la sanificazione degli ambienti di lavoro e degli spazi comuni, delle autovetture di servizio, d'intesa con la direzione dipartimentale;
- trasmissione al Medico competente, d'intesa con il RSPP, di comunicazioni relative all'emergenza epidemiologica: richieste di individuazione dei rischi specifici per il personale di vigilanza, redazione di raccomandazioni per ridurre l'esposizione e la trasmissione della malattia, individuazione delle norme di protezione e prevenzione del rischio biologico, nonché delle norme igieniche da rispettare per il rischio generico nei luoghi di lavoro, misure precauzionali per la tutela della salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 in seguito alla diffusione del virus Covid-19;
- organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale amministrativo, ai sensi della Circolare n. 8 del 05/03/2020, a firma del Direttore del Dipartimento I mediante una prima disamina delle richieste di "lavoro agile" inoltrate dal personale interessato, quindi con l'individuazione delle attività da espletare per ciascun dipendente e delle giornate settimanali in cui svolgere "lavoro agile", infine con la trasmissione al competente Dipartimento I delle schede relative a ciascun dipendente abilitato ad attività smartizzabili ;
- applicazione a tutto il personale delle disposizioni impartite dall'Amministrazione finalizzate al contenimento dell'emergenza Covid, alla luce delle disposizioni governative, con particolare riferimento al lavoro in presenza. Le attività necessarie ad assolvere tutti gli adempimenti relativi alla fase I dell'emergenza epidemiologica sono state espletate.

In merito agli adempimenti connessi alla gestione dell'attività lavorativa del personale di vigilanza in servizio presso gli uffici dell'Ente o impegnati in attività di vigilanza esterna, in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente nel periodo dell'emergenza epidemiologica Covid 2019, si è provveduto alla:

- trasmissione di note contenenti prescrizioni e ogni misura diretta alla tutela del personale, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP, per:
 - l'attivazione della procedura Covid in merito alla notizia di episodi sospetti o accertati di positività ai test previsti dai protocolli sanitari, procedendo con le comunicazioni dei Responsabili degli Uffici/Distaccamenti delle criticità presso le sedi di riferimento, la raccolta delle relazioni e/o comunicazioni del personale interessato da sospetta o accertata positività al virus, l'invio di e-mail di comunicazioni al Medico competente, d'intesa con il RSPP, di eventuali criticità o episodi di "positività" nonché con la trasmissione alle sedi distaccate delle comunicazioni del Medico competente in merito alla procedura da osservare;
 - trasmissione di ulteriori disposizioni in merito alla procedura finalizzata al contenimento dell'emergenza, anche in ragione delle disposizioni del Medico Competente, d'intesa con il RSPP:

trasmissione di documentazione e raccomandazioni, comunicazioni informazioni precauzionali nonché la trasmissione delle ordinanze disposte dalle competenti Autorità regionali in materia di igiene e sanità pubblica;

- organizzazione delle attività del personale operante finalizzata al contenimento della trasmissione del Covid-19: assegnazione, con verbale, dei DPI previsti in ragione delle attività espletate con cadenza settimanale e/o mensile (guanti in lattice bianco monouso, mascherine, tuta bianca in polipropilene, ecc), redazione e trasmissione di note con richiesta di predisposizione dei kit contenenti i DPI in uso e degli equipaggiamenti, procedure periodiche di sanificazione degli ambienti di lavoro e delle autovetture di servizio; procedure volte ad assicurare misure periodiche di sanificazione dei mezzi di servizio, dei luoghi di lavoro e delle strumentazioni in uso al personale che opera in presenza, con particolare riferimento al personale di vigilanza, d'intesa con la Direzione dipartimentale ed il competente Servizio del Dipartimento II "Risorse strumentali", anche mediante l'organizzazione di un calendario per effettuare gli interventi in maniera sistematica, prevedendo anche in autonomia, al termine del turno di lavoro, la pulizia giornaliera dei mezzi di servizio con soluzioni fornite dall'Amm.ne; utilizzo dei dispenser di disinfettante per le mani da apporre all'ingresso degli uffici, sia per i dipendenti che per l'utenza, nonché fornitura di soluzione disinfettante per tastiere e scrivanie, per un pronto uso del personale in presenza.
- predisposizione di procedure volte ad assicurare un'organizzazione dei turni di lavoro del personale operante in presenza finalizzata al contenimento della trasmissione del Covid-19, in ossequio alle disposizioni governative e alle Circolari del Direttore Generale e del Dipartimento I, in considerazione del riconoscimento delle attività del "Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale" come essenziali:
 - pianificazione della turnazione del personale di vigilanza, d'intesa con la Direzione dipartimentale, che consenta l'adozione di orari di servizio flessibili, contemperando l'esigenza di mantenere uno standard di servizio con la necessità di contenimento del virus;
 - predisposizione di piani di gestione delle assenze del personale (ferie, congedi ordinari, congedi Covid-19, congedi parentali, ecc), così come previsto da disposizioni governative e direttive dell'Amm.ne, assicurando, d'intesa con la Direzione dipartimentale, lo svolgimento dei servizi essenziali;
 - agevolazione di procedure di trasferimento temporaneo di sede di lavoro, per ridurre gli spostamenti casa - lavoro per gli operatori di vigilanza;
- individuazione delle attività indifferibili, anche alla luce del riconoscimento dell'U.E come servizio essenziale, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che possono determinarsi in ragione del contesto epidemiologico:
 1. controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, ricadenti nei territori afferenti ai Distaccamenti Territoriali di Artena e Tivoli, anche in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica;
 2. controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente;
 3. attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana;
 4. attività di supporto a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano, in ragione della fase emergenziale: consegna di attrezzature informatiche agli Istituti scolastici che ne facciano richiesta per la "didattica a distanza" degli alunni, consegna di DPI ai Comuni interessati dall'emergenza, ecc;
 5. attività eventualmente richieste dall'Autorità Giudiziaria.

Per quanto attiene gli adempimenti connessi alla gestione ed organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale smartizzato, si è provveduto alla:

- pianificazione di procedure volte ad assicurare un'organizzazione dei turni di lavoro del personale in smart working, in ossequio alle disposizioni governative e alle Circolari del Direttore generale e del Dipartimento I, finalizzate al contenimento della trasmissione del Covid-19, che assicurino, al contempo, il mantenimento dello standard di servizio: predisposizione di una turnazione settimanale per il turno e/o i turni di lavoro in presenza per il personale "smartizzato", in funzione del riconoscimento delle attività dell'UE "Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale" come essenziali nella

fase emergenziale; organizzazione del lavoro conformandosi a tutte le disposizioni impartite in merito all'espletamento delle attività scaturite dagli incarichi ricevuti e contestuale rendicontazione delle attività espletate, in particolare il personale in "lavoro agile" fornirà ausilio nelle attività di gestione degli adempimenti connessi all'emergenza, d'intesa con la Direzione dipartimentale; predisposizione di procedure volte ad assicurare un'organizzazione dei turni di lavoro del personale operante in smart working anche mediante la programmazione di piani ferie o di alte forme di congedi ordinari (congedi parentali, congedi Covid, ecc), contemperando l'esigenza di un'organizzazione del lavoro in modalità agile con le disposizioni governative e le Circolari del Direttore Generale e del Dipartimento; agevolazione di procedure di trasferimento temporaneo di sede di lavoro, per ridurre gli spostamenti casa - lavoro del personale in presenza, ecc;

- organizzazione del lavoro del personale operante in smart working, in ossequio alle disposizioni governative e alle Circolari del Dipartimento I, assicurando la condivisione di modelli di organizzazione del lavoro in modalità agile: utilizzo di e-mail per la trasmissione di informazioni, utilizzo delle cartelle condivise, condivisione di procedure ed informazioni anche mediante l'utilizzo di strumenti telematici (microsoft teams, gruppi whatsapp, ecc) al fine di garantire la prosecuzione delle attività; gestione degli esiti delle attività indifferibili espletate dal personale operante in presenza, afferente al Servizio 1 di questo U.E., in particolare dei controlli, degli accertamenti e delle procedure di verbalizzazione espletati del personale di vigilanza, anche in ragione delle attività operative scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio.

Riguardo gli adempimenti connessi ad una parziale e progressiva ripresa delle attività lavorative in presenza si è provveduto:

- all'acquisizione, disamina e trasmissione delle Circolari dell'Amm.ne relative ad una fase emergenziale di parziale ripresa dell'attività lavorativa, denominata fase 2, al fine di fornire una puntuale applicazione del protocollo adottato dall'Amm.ne a tutto il personale, anche mediante incontri in videoconferenza con i Referenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- alla diffusione di ulteriori raccomandazioni e trasmissione della documentazione, redatta ai sensi della normativa relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro, ai Responsabili degli Uffici/ Distaccamenti, per porla all'attenzione di tutto il personale con la finalità di uniformare l'applicazione delle Circolari e delle istruzioni impartite dall'Amm.ne: comunicazioni in merito all'aggiornamento dei DVR relativi alle strutture decentrate, risoluzione di problematiche inerenti le sedi decentrate in ordine ai termoscaner, all'utilizzo dei DPI, all'uso di spazi comuni, disposizioni relative ad un graduale rientro in servizio "in presenza" per il personale smartizzato;
- a fornire indicazioni per riorganizzare i servizi in presenza assicurando un'equilibrata distribuzione del personale in presenza, pur nel principio della "rarefazione delle presenze nei luoghi di lavoro", valutando le modalità organizzative in ragione della ripresa del ruolo propulsivo dell'amministrazione, in seguito ad una progressiva riapertura delle attività economiche, riesaminando la gestione delle attività da rendere alla collettività e all'utenza istituzionale per garantire i servizi pubblici, senza dimenticare la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- alla redazione di note per l'organizzazione degli spazi di lavoro, in osservanza alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Datore di lavoro, di concerto con il Medico competente, nonché alla ridefinizione presso le sedi decentrate del numero massimo di persone che possono fruire contemporaneamente degli spazi comuni: predisposizione di una programmazione settimanale/quindicinale delle giornate in presenza per gli smart-workers, in ragione delle esigenze lavorative, d'intesa con i Responsabili degli Uffici/Distaccamenti, al fine di evitare una eccessiva concentrazione di personale nelle sedi di lavoro;
- alla comunicazione di procedure in merito al ricevimento dell'utenza esterna, anche in considerazione dell'attività espletata dal personale di vigilanza della Polizia Locale: misure precauzionali per gli accessi alle sedi periferiche, organizzazione scaglionata del ricevimento, adozione di tutte le misure di contenimento connesse al contatto con utenti esterni, predisposizioni di vademecum recanti misure di prevenzione e protezione per l'accesso ai luoghi di lavoro, ecc.;
- alla gestione dei fabbisogni logistici del personale che svolgerà attività in presenza, d'intesa con la Direzione dipartimentale: predisposizione di tabelle finalizzate al monitoraggio del materiale indispensabile per l'equipaggiamento del personale in servizio, con particolare riferimento ai DPI in uso agli operatori di vigilanza ed al personale che svolge, laddove previsto, servizio in presenza; trasmissione di direttive per la sanificazione periodica di ambienti di lavoro e dei veicoli di servizio in uso al

personale di vigilanza, di concerto con la direzione dipartimentale, anche in ragione di una graduale ripresa del lavoro in presenza.

Obiettivo n. 20080

Denominazione

Ottimizzazione dei controlli sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Artena" e "Tivoli", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud", mediante gli accertamenti ambientale sulle attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti, con una particolare attenzione all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale), la Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, nell'anno 2020 si prevede di garantire la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti) e di autolavaggio, anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla:

- prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni;
- al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 116
- la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 116
- le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; 116
- la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo;
- ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale" e degli altri Enti competenti sul territorio.

L'attività di controllo sarà indirizzata alla prevenzione e alla repressione delle violazioni al Testo unico ambientale e ad ogni altra disposizione di settore, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud" (Tivoli ed Artena) effettuerà accertamenti che potranno scaturire anche da attività di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento IV della Città metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia).

Risultato atteso

Per l'anno 2020 si prevede di realizzare un numero di controlli quantificabili in almeno 100, predisponendone mensilmente almeno n. 8 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di scariche abusive. La programmazione del numero delle attività mensili potrà subire cambiamenti in ragione di situazioni di particolare criticità per il settore produttivo di riferimento, anche in considerazione di circostanze imprevedibili e straordinarie che potranno rendere difficoltoso l'accesso agli impianti produttivi e che necessiteranno una rimodulazione nella pianificazione delle attività di vigilanza. Nel complesso l'attività di controllo da un lato costituirà un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro contribuirà ad effettuare il monitoraggio delle maggiori criticità ambientali sul territorio di riferimento.

Stato di attuazione dei programmi di bilancio (Gennaio – Settembre 2020)

Nell'ambito delle competenze in materia di vigilanza ambientale, i Distaccamenti Territoriali di Artena e Tivoli, afferenti al Servizio 1, dal 01.01 al 30.09.2019 hanno effettuato n. 76 attività di polizia ambientale nel territorio di competenza, con particolare riferimento agli accertamenti che riguardano le Aziende che effettuano gestione dei rifiuti e al controllo in materia di trasporto dei rifiuti, in particolare presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio ,ai sensi del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152, cosiddetto "Testo Unico Ambientale", e ogni altra normativa di settore.

In particolare sono state predisposte pattuglie "miste", composte quindi da personale specializzato nei controlli concernenti la normativa ambientale e personale qualificato per gli accertamenti connaturati alla circolazione su gomma dei veicoli utilizzati per il trasporto dei rifiuti, elevando complessivamente n. 52 sanzioni per violazioni alle normative di settore, con particolare riferimento all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione.

La programmazione delle attività mensili ha subito condizionamenti in ragione di situazioni di particolare criticità per il settore produttivo di riferimento, anche in considerazione di circostanze imprevedibili e straordinarie, quale l'emergenza epidemiologica da Covid-19, che hanno reso difficoltoso l'accesso agli impianti produttivi e hanno necessitato di una rimodulazione nella pianificazione delle stesse attività di controllo.

Nel primo trimestre è stato avviato il monitoraggio delle principali criticità ambientali ricadenti nel territorio dei Distaccamenti Territoriali afferenti al Servizio 1, soprattutto nelle aree marginali a minore antropizzazione e maggiormente degradate da un punto di vista ambientale. Nel trimestre successivo sono state, quindi, predisposte tutte le necessarie attività di contrasto ai fenomeni di scorretta gestione del ciclo dei rifiuti, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia presenti sul territorio, d'intesa con Enti pubblici e/o Istituzioni interessati a vario titolo. L'organizzazione è stata condizionata dall'emergenza epidemiologica ma, in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente , è stata comunque garantita la presenza giornaliera del personale di vigilanza in servizio ordinario e non ordinario, anche in giornate di festivo infrasettimanale, nei turni di riposo settimanale ed in fasce orarie differenti dalle ordinarie, anche in ragione di una programmazione più flessibile dell'orario di servizio a causa dell'emergenza epidemiologica(6 - 12; 7 - 14; 13 - 20; 14 - 21).

Obiettivo n. 20081

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali "Artena" e "Tivoli", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud", finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati.

Descrizione

Il personale della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D.Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Nel corso dell'anno 2020 si prevede di incrementare i servizi di polizia stradale finalizzati alla:

1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al:
 - controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione;
 - controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc);
 - controllo della regolare fissazione del carico per il trasporto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico;
2. servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli.

Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fiuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7).

Risultato atteso

Per corso dell'anno 2020 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 7 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 396. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per un valore previsto finale di almeno 416 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite ove rilevate.

Stato di attuazione dei programmi di bilancio (Gennaio – Settembre 2020)

In riferimento alle attività mirate di polizia stradale, previste nell'ambito dell'obiettivo gestionale stabilito in sede di approvazione del PEG, il Servizio 1 complessivamente, dal 01.01.2019 al 30.09.2019, ha effettuato n. 306 attività di polizia stradale nel territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali di Tivoli e Artena, con particolare riferimento agli accertamenti mediante posti di controllo finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati e attività di controllo dei mezzi pesanti, anche di merci pericolose, ai sensi del Codice della Strada e delle normative di settore, elevando complessivamente 97 sanzioni per violazioni alle normative di settore.

Nonostante l'emergenza epidemiologica da Covid-19, il Servizio 1 si è impegnato a mantenere lo standard qualitativo dell'operato del personale di vigilanza, pur apportando una sostanziale rotazione del personale in presenza, al fine di limitare la diffusione del virus, con modifiche anche sostanziali nella modalità di espletamento dei servizi sul territorio, al fine di tutelare la sicurezza dei lavoratori. L'attività di pianificazione degli interventi, a valle di una fase preliminare di individuazione dei "punti più sensibili" per traffico di merci e per forte incidentalità, ha permesso di condividere preliminarmente procedure operative in merito alla disamina della documentazione più comunemente soggetta a contraffazione e all'attività di verifica dell'idoneità alla circolazione dei veicoli oggetto di controllo.

L'attività di vigilanza è stata disposta con ordini di servizio settimanali e fogli-pattuglie giornalieri, "mattinali", redatti per ciascun turno di servizio (antimeridiano, pomeridiano, ecc.) e inoltrati alla Sala Operativa Interdipartimentale, incaricata di fornire ausilio agli operatori di vigilanza e di una gestione coordinata delle azioni del personale sul territorio di riferimento. In ragione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19 la circolazione dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, è stata oggetto di misure di limitazione per disposizioni governative, rallentando le attività di verifica e controllo.

Servizio 2

Obiettivo n. 20070

Denominazione

Valorizzazione del sistema sanzionatorio relativo ai verbali in materia di Codice della Strada con l'integrazione dei sistemi di incasso con la piattaforma PAGO PA e successivo svolgimento della procedura di gara finalizzata all'acquisizione del servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione degli atti sanzionatori relativi al Codice della Strada.

Descrizione

Il Servizio n. 2 "Affari Generali e Pianificazione" dell'U.E. Servizio di Polizia Locale cura la gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada derivanti dall'attività di tutto il personale della

Città metropolitana di Roma Capitale abilitato all'accertamento di violazioni previste dal C.d.S., attraverso l'utilizzo di apposito software di gestione e affidando, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, l'espletamento del servizio di stampa, imbustamento, rendicontazione e notifica ad apposito operatore economico. Il decreto Milleproroghe 2020, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 305 del 30 dicembre 2019, prevede, all'art.1 co.8, l'obbligo dal 1° luglio 2020, per i prestatori dei servizi di pagamento di usare in via esclusiva la piattaforma PagoPA - di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - per pagare i dovuti alla Pubblica Amministrazione. Entro la stessa data le P.A. sono tenute ad integrare i loro sistemi di incasso con la piattaforma. L'obiettivo prevede di creare le condizioni per l'utilizzo del sistema di pagamento Pago PA nel rispetto della normativa e in maniera più semplice possibile per i soggetti interessati. In particolare, si prevede di: - studiare la normativa e le disposizioni esistenti in materia al fine di trovare le soluzioni più idonee in relazione alle problematiche relative al Codice della Strada ; - prendere contatti con Enti e uffici competenti in merito e con Capitale Lavoro competente in merito; - affrontare le problematiche tecniche; - mettere a regime l'accesso al fascicolo digitale con rispetto della privacy e con le varie casistiche (ricerca verbali con e senza targa); - adeguare il gestionale in uso al servizio con le necessarie implementazioni; - effettuare le prove tecniche per il pagamento dei verbali non contestati immediatamente; - predisporre proposte per il pagamento dei verbali contestati immediatamente per i quali si riscontrano maggiori difficoltà legati alla notifica immediata. Verificata la validità delle prove tecniche e aggiornata la modulistica con le nuove modalità di pagamento, si procederà alla predisposizione degli atti necessari per l'indizione della gara a procedura aperta finalizzata all'acquisizione del servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione degli atti sanzionatori relativi al Codice della Strada, con utilizzo del gestionale già in uso al Servizio. Nel rispetto del Piano di contenimento dei costi, la procedura aperta garantirà un prezzo concorrenziale da parte dei partecipanti ma senza discapito della qualità essendo il Servizio già in possesso del gestionale. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in più fasi: 1) Adempimenti propedeutici all'avvio del procedimento di pagamento dei verbali di contestazione, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada, tramite il sistema PagoPA. Effettuazione prove tecniche per il pagamento dei verbali non contestati immediatamente e presentazione di proposte per quelli contestati immediatamente. Predisposizione atti per la nuova procedura di gara (definizione del Capitolato tecnico, definizione e quantificazione dell'importo a base di gara - compatibilmente con l'approvazione del bilancio - e predisposizione della determinazione di indizione) da realizzarsi entro settembre 2020. 2) indizione della procedura aperta, gestione della gara con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione e corruzione e di trasparenza e accessibilità con aggiudicazione da realizzarsi entro dicembre 2020 (salvo che la gara vada deserta perché in tal caso entro il medesimo termine si procederà ad una nuova indizione).

Risultato atteso

Gettare le basi per la semplificazione del procedimento per il pagamento dei verbali non contestati immediatamente, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada da parte di tutto il personale della Città metropolitana di Roma Capitale abilitato all'accertamento di violazioni previste dal C.d.S., attraverso la piattaforma PagoPA. Presentare proposte per il pagamento dei verbali contestati immediatamente che non arrechino disagio ai soggetti sanzionati. Gestire la gara finalizzata all'acquisizione del servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione degli atti sanzionatori relativi al Codice della Strada con gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione. Efficienza, efficacia, economicità, trasparenza nel rispetto della vigente normativa in tema di acquisizione di servizi e forniture.

Stato di attuazione dei programmi di bilancio (Gennaio – Settembre 2020)

Per quanto riguarda l'Obiettivo n. 20070 il Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione", conformemente a quanto stabilito in sede di approvazione del PEG, ha provveduto ad attuare la valorizzazione del sistema sanzionatorio relativo ai verbali in materia di Codice della Strada con l'integrazione dei sistemi di incasso con la piattaforma PAGO PA e successivo svolgimento della procedura di gara finalizzata all'acquisizione del servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione degli atti sanzionatori relativi al Codice della Strada.

In particolare, si è provveduto ad effettuare lo studio delle disposizioni normative in materia di pagamento tramite il sistema Pago PA al fine di trovare le soluzioni più idonee in relazione alle problematiche relative al Codice della Strada; si sono avuti contatti con uffici competenti in merito e con Capitale Lavoro competente in merito al fine di affrontare le problematiche tecniche per le necessarie integrazioni con l'accesso al fascicolo digitale con rispetto della privacy e con le varie casistiche (ricerca verbali con e senza targa) e per adeguare il gestionale in uso al servizio con le necessarie implementazioni. Si è provveduto ad effettuare

prove tecniche per il pagamento dei verbali non contestati immediatamente e si è provveduto alla presentazione di proposte per quelli contestati immediatamente. In particolare: contatti con il Sirit, con la società che gestisce il software di gestione in uso, con Capitale Lavoro, con l'Ufficio Ragioneria, con Poste Italiane.

Inoltre, si è provveduto ad effettuare l'attività di ricerca su soggetti abilitati alla notifica degli atti giudiziari individuando, alla data del 5.05.2020, 3 soggetti abilitati (ma non operativi) con licenza dal M.I.S.E. alla notifica di atti giudiziari (Elenco operatori postali - Licenze Individuali Speciali Ultimo aggiornamento: 5 maggio 2020) e si è provveduto ad effettuare lo studio delle modifiche del Codice degli Appalti (apportate dal Decreto Legge 16/07/2020 n. 76 convertito nella legge 11/09/2020 n. 120) per individuare la corretta procedura da seguire; si è provveduto alla predisposizione atti per la nuova procedura di gara (definizione del Capitolato tecnico, definizione e quantificazione dell'importo a base di gara - compatibilmente con l'approvazione del bilancio - e predisposizione della determinazione di indizione).

Ad oggi, lo stato di attuazione risulta conforme alla pianificazione prevista in sede di PEG in merito alla realizzazione del risultato previsto dal primo indicatore ("Adempimenti propedeutici all'avvio del procedimento di pagamento dei verbali di contestazione, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada, tramite il sistema PagoPA. Effettuazione prove tecniche per il pagamento dei verbali non contestati immediatamente e presentazione di proposte per quelli contestati immediatamente. Predisposizione atti per la nuova procedura di gara (definizione del Capitolato tecnico, definizione e quantificazione dell'importo a base di gara - compatibilmente con l'approvazione del bilancio - e predisposizione della determinazione di indizione)'), espletando le suddette attività.

Obiettivo n. 20071

Denominazione

Gestione dei mezzi di servizio in uso alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale con particolare riferimento all'espletamento della procedura di gara per l'acquisto di natanti allestiti nel rispetto del Regolamento della Regione Lazio 29 gennaio 2016, n. 1 "Regolamento regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio" e per l'affidamento del servizio di manutenzione dei mezzi di servizio assegnati ai distaccamenti di Ardena, Bracciano e Tivoli

Descrizione

Tra le materie istituzionalmente demandate all'Ufficio Extradipartimentale Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale rientrano quelle inerenti la tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, la tutela delle risorse idriche, la vigilanza e il controllo sulle attività di gestione dei rifiuti, la vigilanza delle aree protette con particolare attenzione a quelle di interesse metropolitano, i controlli in materia di vincolo idrogeologico e tagli boschivi, le attività di polizia stradale, il supporto alle attività di protezione civile ed altre competenze eventualmente attribuite o delegate alla Città metropolitana. A seguito di specifico protocollo d'intesa, in via di completa definizione tra la Polizia Locale di Roma Capitale, Ufficio Tevere, e la Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale finalizzato allo svolgimento delle azioni di monitoraggio e controllo delle acque e delle prospicienti aree golenali del fiume Tevere nel suo tratto urbano ed in virtù di una Convenzione con l'Associazione di volontariato Protezione Civile GSS Sommozzatori di Roma per l'utilizzo di un pontile galleggiante e di uno scivolo, sono in fase di predisposizione periodici servizi di vigilanza sul tratto d'acqua in questione. Attualmente si dispone di due natanti, acquistati ormai da molto tempo e insufficienti per le necessità dell'U.E. e delle sue articolazioni territoriali per cui si pone la necessità di acquisto di ulteriori imbarcazioni, più idonee in relazione ai luoghi dove si dovranno svolgere i servizi e allestite in conformità al "Regolamento regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio", per una migliore identità visiva. Nel rispetto del Piano di contenimento dei costi si prevede l'acquisto di imbarcazioni in alluminio che risultano particolarmente economiche rispetto agli altri materiali presenti sul mercato ma che garantiscono un'ottima resa. La procedura di acquisto sarà portata a termine a seguito dell'approvazione del Bilancio, quando saranno noti i fondi disponibili. Si procederà inoltre, al fine di garantire continuità nel servizio di manutenzione dei mezzi assegnati ai Distaccamenti di Ardena, Bracciano e Tivoli alla scelta della procedura di gara più idonea ad assicurare un'efficace svolgimento del servizio e al rispetto del principio della rotazione nella fase di affidamento. Per l'attivazione della procedura il Servizio n. 2 si avvarrà di risorse provenienti dai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni al Codice della Strada accertate a seguito dei verbali elevati da personale di vigilanza dell'U.E., gestiti dall' "Ufficio gestione verbali e contenzioso"

all'interno dello stesso Servizio. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in più fasi: 1) definizione del capitolato tecnico; definizione e quantificazione dell'importo a base di gara sulla base delle previsioni di bilancio e individuazione della corretta procedura di affidamento per l'acquisto di natanti. Predisposizione della determinazione di indizione della gara di acquisto. Definizione del capitolato tecnico; definizione e quantificazione dell'importo a base di gara e individuazione della corretta procedura di affidamento per il servizio di manutenzione dei mezzi di servizio assegnati ai Distaccamenti di Ardena, Tivoli e Bracciano; gestione della procedura di affidamento con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione e corruzione, di trasparenza e accessibilità, con aggiudicazione finale da realizzarsi entro settembre 2020. 2) gestione amministrativa e contabile del servizio di manutenzione da realizzarsi entro dicembre 2020

Risultato atteso

Predisporre tutta la documentazione necessaria per procedere all'acquisto di nuovi natanti allestiti nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento della Regione Lazio 29 gennaio 2016, n. 1 "Regolamento regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio" al fine di garantire la corretta visibilità sul territorio dei mezzi di vigilanza nello svolgimento dei compiti istituzionalmente previsti. Garantire il servizio di manutenzione per i mezzi di servizio assegnati ai Distaccamenti di Ardena, Tivoli e Bracciano.

Stato di attuazione dei programmi di bilancio (Gennaio – Settembre 2020)

Per quanto riguarda l'Obiettivo n. 20071 il Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione", conformemente a quanto stabilito in sede di approvazione del PEG, ha provveduto ad attuare la gestione dei mezzi di servizio in uso alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale con particolare riferimento all'espletamento della procedura di gara per l'acquisto di natanti allestiti nel rispetto del Regolamento della Regione Lazio 29 gennaio 2016, n. 1 "Regolamento regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio" e per l'affidamento del servizio di manutenzione dei mezzi di servizio assegnati ai distaccamenti di Ardena, Bracciano e Tivoli.

In particolare, è stato espletato dall'Ufficio Verbali il monitoraggio dell'attività di repressione degli illeciti in materia di polizia stradale. Sono stati registrati dagli operatori un numero di verbali pari a 2.426 così suddivisi: gennaio 596 verbali, febbraio 497 verbali, marzo 288 verbali, aprile 23 verbali, maggio 233 verbali, giugno 226 verbali e 563 verbali nel mese di luglio.

Si è provveduto ad effettuare il riscontro degli introiti contravvenzionali al fine dell'acquisizione delle risorse finanziarie necessarie per l'attivazione delle procedure amministrative e, a seguito del suddetto riscontro, si è provveduto ad accertare somme derivanti da proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada notificate di competenza della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, per un importo complessivo pari ad € 336.098,18 predisponendo n. 6 Determinazioni Dirigenziali (R.U. 358 del 13/02/2020, R.U. 731 del 09/03/2020, R.U. 1191 del 24/04/2020, R.U. 1459 del 28/05/2020, R.U. 1826 del 24/06/2020, R.U. 2044 del 30/07/2020).

Si è provveduto ad effettuare lo studio delle caratteristiche tecniche per la stesura del capitolato in collaborazione con i colleghi della polizia competenti in materia. Si è provveduto alla predisposizione del capitolato tecnico, alla quantificazione dell'importo a base di gara sulla base delle previsioni di bilancio e all'individuazione della corretta procedura di affidamento per l'acquisto di natanti. Si è provveduto alla predisposizione della determinazione di indizione della gara di acquisto. Si è provveduto alla definizione del capitolato tecnico, alla definizione dell'importo a base di gara sulla base del bilancio approvato e alla definizione della determinazione di indizione della gara di acquisto con l'individuazione della corretta procedura di affidamento da espletare per l'acquisto di natanti.

Si è provveduto alla definizione del capitolato tecnico contenente gli adempimenti da compiere nel rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione (in particolare: 1) riguardo la modalità di presentazione delle offerte 2) riguardo gli oneri della ditta aggiudicataria 3) riguardo il protocollo di legalità); si è provveduto alla definizione e quantificazione dell'importo a base di gara e all'individuazione della corretta procedura di affidamento per il servizio di manutenzione dei mezzi di servizio assegnati ai Distaccamenti di Ardena, Tivoli e Bracciano; si è provveduto ad effettuare indagini di mercato per individuare il soggetto più idoneo nel rispetto del principio di rotazione; si è provveduto all'invio della RDO sul MEPA ad un unico operatore (RDO n. 2633758) in data 01/09/2020; si è provveduto all'analisi della documentazione amministrativa e dell'offerta economica e alla predisposizione della Determinazione Dirigenziale di affidamento contenente

l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela o affinità e la presa d'atto della dichiarazione fornita dall'aggiudicatario nel rispetto della normativa prevista dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, nel rispetto degli obblighi anticorruzione (Istanza n. 57826 del 28/09/2020 proposta n. 99902805 del 28-09-2020).

Ad oggi, lo stato di attuazione risulta conforme alla pianificazione prevista in sede di PEG in merito alla realizzazione del risultato previsto dal primo indicatore (“definizione del capitolato tecnico; definizione e quantificazione dell'importo a base di gara sulla base delle previsioni di bilancio e individuazione della corretta procedura di affidamento per l'acquisto di natanti. Predisposizione della determinazione di indizione della gara di acquisto. Definizione del capitolato tecnico; definizione e quantificazione dell'importo a base di gara e individuazione della corretta procedura di affidamento per il servizio di manutenzione dei mezzi di servizio assegnati ai Distaccamenti di Artena, Tivoli e Bracciano; gestione della procedura di affidamento con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione e corruzione, di trasparenza e accessibilità, con aggiudicazione finale.”), espletando le suddette attività.

Obiettivo n. 20220

Denominazione

Valorizzazione e aggiornamento delle risorse umane su attività di competenza del Servizio mediante incontri programmati, partecipazione a corsi e proposte di miglioramento nella gestione delle attività di competenza.

Descrizione

Il Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione" dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale comprende l'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento e l'Ufficio Gestione Verbali e Contenzioso. In particolare, l'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento svolge principalmente le seguenti attività distribuite tra i dipendenti secondo la loro preparazione specifica, attitudine ed esperienza professionale, per le esigenze connesse all'espletamento dei compiti istituzionali dell'U.E: procedure aperte (per la parte che esula dalla competenza del Servizio 2 dell'Ufficio Centrale "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano"), procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando di gara e affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi, nonché rapporti con i relativi fornitori; procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), (richieste Codice Identificativo Gara, relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione, AVCPASS in collaborazione con il Dirigente); attività relative agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L' Ufficio Verbali e Contenzioso svolge le seguenti attività: gestione e controllo della regolarità generale dei verbali elevati dalla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale nonché da tutti gli altri soggetti dell'Amministrazione abilitati a tale procedura, registrazione e catalogazione degli stessi - attraverso il sistema informatico in uso a seguito dell'espletamento della gara per il servizio di gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada - e successiva notifica via Pec (nei casi previsti dalla vigente normativa) o tramite servizio postale, nel rispetto della tempistica e dell'iter previsti dalla vigente normativa, in particolare dalla legge 689/81 e dal Codice della Strada; attività di verifica degli incassi sui conti correnti abilitati con la predisposizione delle apposite reversali; gestione delle statistiche relative agli incidenti rilevati; predisposizione ed inoltro dei ruoli e/o ordinanze ingiuntive per la riscossione in proprio; istruzione delle pratiche e formulazione di eventuali osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura avverso i verbali elevati, in raccordo con l'Avvocatura, la Prefettura e gli eventuali altri uffici esterni competenti; gestione dell'accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato in materia di Codice della Strada; predisposizione di circolari esplicative sull'applicazione di norme attinenti all'attività della Polizia Locale della Città metropolitana e in relazione a fattispecie concrete oggetto di ricorsi. La complessità delle materie trattate e la continua evoluzione normativa di settore dei rispettivi Uffici fa sorgere la necessità di aggiornare continuamente il personale assegnato e di prepararlo ai nuovi adempimenti imposti dalla vigente normativa (come ad es. nelle varie fasi dell'emergenza Covid). La condivisione del lavoro svolto può portare ad un miglioramento dell'efficienza delle attività espletate e a disporre di proposte di miglioramento direttamente da parte degli "addetti ai lavori". Pertanto, si prevede di far autoformare il personale e successivamente organizzare degli incontri tra i dipendenti di ciascun Ufficio di cui si compone il Servizio, al fine di un aggiornamento sulle attività di competenza o al fine di arrivare a proposte di miglioramento nello svolgimento dei servizi all'utente. L'aggiornamento avverrà anche tramite la partecipazione a corsi on line e on site, compatibilmente con l'emergenza Covid, organizzati anche da soggetti esterni. Alla fine degli incontri, che si svolgeranno nella seconda metà dell'anno, sarà predisposto un

documento che conterrà l'oggetto dell'aggiornamento o la proposta di miglioramento e che costituirà un utile ausilio per l'espletamento delle rispettive attività degli Uffici. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in più fasi: 1) aggiornamento ed autoformazione del personale. Partecipazione a corsi di aggiornamento. N. 2 incontri di aggiornamento per la condivisione di quanto fatto nelle prime due fasi o per la redazione di proposte di miglioramento nella gestione delle attività di competenza degli uffici legate allo studio individuale da realizzarsi entro settembre 2020; 2) n. 2 ulteriori incontri di aggiornamento in relazione alle novità normative o per la redazione di proposte di miglioramento nella gestione delle attività degli uffici legate alle suddette novità o a nuove modalità di svolgimento di quanto di competenza del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2020.

Risultato atteso

Aggiornamento dei dipendenti nelle materie di competenza a costo zero. Condivisione del bagaglio professionale di ciascun dipendente. Proposte di miglioramento nello svolgimento del servizio.

Stato di attuazione dei programmi di bilancio (Gennaio – Settembre 2020)

Per quanto riguarda l'Obiettivo n. 20220 il Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione", conformemente a quanto stabilito in sede di approvazione del PEG, ha provveduto ad attuare la valorizzazione e aggiornamento delle risorse umane su attività di competenza del Servizio mediante incontri programmati, partecipazione a corsi e proposte di miglioramento nella gestione delle attività di competenza.

In particolare, si è provveduto all'autoformazione del personale nelle materie di competenza e si è provveduto all'aggiornamento anche mediante la partecipazione a corsi on line. Il personale ha partecipato ai seguenti corsi: progetto di formazione a distanza proposto dall'UPI Emilia Romagna su varie tematiche d'interesse per la PA.: "La comunicazione interpersonale e istituzionale", "PRIVACY! Nel GDPR e nel nuovo codice privacy italiano", "La redazione degli atti amministrativi", "Trasparenza e accesso dopo il D.LGS. n. 97/2016", "Il sistema delle autonomie locali in costituzione e nel disegno attuale: province e città metropolitane", "Le forme associative tra gli ee.ll. secondo i principi di sussidiarietà e di adeguatezza le fusioni", "Organizzazione Personale" (i corsi sono stati svolti nel rispetto della mail della Dirigente del 7.04.2020, i test sono stati inviati al responsabile della formazione che li ha trasmessi all'ufficio formazione nel mese di maggio); corso di formazione in modalità e-learning dal titolo "Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano nazionale Anticorruzione 2019-2021", erogato dalla società "PA360"; Corso SID 3.0. mediante consultazione di materiale didattico relativo all'applicativo SID 3.0 pubblicato su Area di lavoro su richiesta della Ragioneria Generale. Si è provveduto all'espletamento di n. 2 incontri di aggiornamento per la condivisione di quanto fatto nelle prime due fasi o proposte di miglioramento nella gestione delle attività di competenza degli uffici legate allo studio individuale (in data 25 settembre 2020 e in data 29 settembre 2020).

Ad oggi, lo stato di attuazione risulta conforme alla pianificazione prevista in sede di PEG in merito alla realizzazione del risultato previsto dal primo indicatore ("aggiornamento ed autoformazione del personale. Partecipazione a corsi di aggiornamento. N. 2 incontri di aggiornamento per la condivisione di quanto fatto nelle prime due fasi o proposte di miglioramento nella gestione delle attività di competenza degli uffici legate allo studio individuale"), espletando le suddette attività.

AVVOCATURA

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 11 (MP0111) – Altri servizi generali

Il PEG 2020 dell'Avvocatura della Città metropolitana si articola in 3 obiettivi, di cui uno di valorizzazione e due gestionali.

L'**OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE**, denominato "*Garanzia assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici*" è legato alla natura istituzionale dell'Avvocatura e alle competenze che essa comporta.

Nel corso dell'anno in raccordo con gli altri Uffici Istituzionali preposti alla gestione generale dell'Amministrazione della Città metropolitana, l'Avvocatura ha garantito la difesa giudiziale dell'Ente e la consulenza ad organi ed Uffici secondo principi di tempestività ed economicità in coerenza con le finalità generali di efficienza dell'attività dell'Ente.

In sede consultiva, l'Avvocatura, oltre alla consueta attività di consulenza connessa alla gestione delle liti ed a quella espletata con riguardo alle transazioni ed alle composizioni bonarie, ha fornito il proprio parere su questioni di grande rilievo: in particolar modo in materia di gare e contratti, gestione del patrimonio e contenzioso tributario e, su richiesta del Dip. IV, in ambito ambientale, con periodica rilevazione di tutte le tematiche emergenziali riscontrate nell'ambito dell'attività di competenza del Servizi.

RISULTATI

Il risultato ottenuto è stato quello di aver dato piena soddisfazione a tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale, assicurando in modo efficace ed efficiente la tutela dell'Amministrazione, ed adeguando tale attività alle innovazioni normative processuali.

Relativamente all'**OBIETTIVO** denominato "*Prevenzione del contenzioso*", è stata svolta, parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, un'attività di prevenzione e riduzione del contenzioso, attraverso la partecipazione del personale dell'Avvocatura a riunioni, conferenze di servizio e gruppi di lavoro volti ad esaminare, di volta in volta, con gli Uffici e gli Organi che abbiano avuto necessità di consulenza, l'adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio.

RISULTATI

Lo svolgimento di tale attività ha permesso di adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali che hanno consentito all'Amministrazione di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi.

Quanto infine all'**OBIETTIVO** denominato "*Svolgimento dell'attività legale e giudiziale in smart working*" a partire dal mese di marzo 2020, a causa dell'emergenza Covid, tutto il personale dell'Avvocatura ha dovuto adottare modalità di svolgimento delle attività legali, giudiziali ed amministrative in smart working.

Tale esigenza ha richiesto tempi di risposta rapidi e formazione specifica per tutto il personale. Si è fatto ricorso a teams per lo svolgimento periodico di riunioni operative e conferenze cause.

RISULTATI

Il personale legale ha svolto attività formative specifiche per lo svolgimento delle udienze da remoto e per la trattazione scritta delle cause, nonché corsi di formazione ed aggiornamento professionale mediante la partecipazione a webinar e giornate di studio.

Il personale amministrativo ha supportato tutte le attività legali attraverso la dematerializzazione dei fascicoli e la gestione dell'archivio e del protocollo anche da remoto, proseguendo lo svolgimento di attività formative diversificate e corsi di aggiornamento in materia di privacy ed anticorruzione.