

ALLEGATO C) OBIETTIVI STRATEGICI E MISURE: STATO DI ATTUAZIONE E PROGRAMMAZIONE 2021-2023

(Le informazioni e i dati riportati nelle tabelle che costituiscono il presente Allegato sono stati forniti dai Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati, a seguito di apposita richiesta formulata in tal senso dal RPCT, con circolare n. 6/2021 e con specifiche note singolarmente indirizzate alle strutture di che trattasi)

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

Assistenza e supporto ai Comuni del territorio metropolitano nella redazione dei propri Piani Anticorruzione e nell'attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ATTIVITA'	Monitoraggio, nell'ambito dei siti dei Comuni, della sezione "Amministrazione Trasparente" e dei relativi contenuti	Analisi delle Relazioni annuali prodotti dai RPCT dei singoli Comuni e pubblicati sul sito istituzionale del singolo ente	Studio dei contesti esterni per supportare la Prefettura nel sostegno in quei territori dove la situazione lo richiede	Analisi dei fabbisogni formativi di singoli comuni in materia di Anticorruzione e Trasparenza
FINALITA'	Acquisizione di dati utili alla programmazione delle attività di supporto ai Comuni	Acquisizione di dati utili alla programmazione delle attività di supporto ai Comuni	Formalizzazione/sottoscrizione del protocollo, già adottato nel relativo schema dal Sindaco Metropolitano	Definizione di specifiche azioni di supporto attraverso l'organizzazione di seminari dedicati.
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/R.P.C.T.	Segretario Generale/R.P.C.T.	Segretario Generale/R.P.C.T. e Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae	R.P.C.T. e Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2020			Sono state messe a disposizione dei Comuni dell'Area metropolitana le competenze e le risorse della CMRC per lo svolgimento di attività formative. L'Ufficio Formazione ha ricevuto richieste per corsi trasversali da svolgere nel 2021 per circa 390 persone.
	Programmazione dal 01/01/2021			Dal mese di febbraio 2021 è stata messa a disposizione dei Comuni dell'Area metropolitana una piattaforma e-learning dove è possibile seguire corsi in modalità asincrona su diverse tematiche, tra cui la trasparenza e l'anticorruzione (con particolare riguardo agli obblighi del lavoratore, ai Codici di Comportamento, al PNA, agli obblighi di pubblicazione, alle misure di prevenzione della corruzione e al whistleblowing).

Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi

ATTIVITA'	Impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria	Implementazione della digitalizzazione nei procedimenti che comportano pagamenti a carico di cittadini e/o imprese	Proseguimento delle attività di digitalizzazione degli archivi cartacei	Razionalizzazione e monitoraggio della procedura per la gestione dei debiti fuori bilancio	Istituzione di unità amministrativa preposta alla gestione e al monitoraggio delle sanzioni, con particolare riguardo al settore ambientale e al codice della strada
FINALITA'	Limitazione della discrezionalità amministrativa - Massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale	Adeguamento dei processi di gestione delle entrate e degli incassi al sistema PagoPA.	Informatizzazione di tutte le procedure, anche quelle finalizzate al rilascio di provvedimenti autorizzativi (es. in materia di trasporti)	Miglioramento in termini di efficienza e di efficacia dell'attività amministrativa - Semplificazione - Massimizzazione dei livelli di trasparenza	Uniformità nell'espletamento delle relative attività e conseguente miglioramento in termini di trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti coinvolti ratione materiae	Uffici competenti ratione materiae alla riorganizzazione dell'Ente

DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2020					Nell'anno 2020 si è provveduto a curare l'istruttoria per procedere ad un riassetto della macro-struttura consistente in un trasferimento delle attribuzioni in materia di sanzioni ambientali al Servizio di Polizia Metropolitana, al fine di istituire un'unica struttura organizzativa competente in materia. Nel corso dello stesso anno non si è proceduto al citato riassetto, anche in considerazione dell'avvenuta cessazione dall'incarico del Segretario/Direttore Generale, competente a formulare la relativa proposta.
	Programmazione dal 01/01/2021					E' in programma il riassetto organizzativo ipotizzato nel 2020, che prevede, tra l'altro, il trasferimento delle competenze in materia di sanzioni ambientali al Servizio di Polizia Metropolitana.
SOGGETTO AGGREGATORE	Stato di attuazione annualità 2020	L'ufficio di che trattasi garantisce il presidio della fase di avvio e di smistamento di tutte le gare delegate da parte degli Enti convenzionati con la "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", tramite l'unico canale di ingresso "Pec sua" nonché la puntuale definizione delle procedure, delle competenze e delle responsabilità in ogni fase dell'iter, tramite circolare interna direttoriale sul diagramma di flusso (in attuazione del cd. ciclo della qualità "Plan-do-check-act"), diramata a tutte le UO, previa concertazione e cronoprogrammi. E' assicurato l'utilizzo del Portale Gare in tutte le attività procedurali e subprocedimentali delle gare.		E' utilizzato il Portale gare		Al fine di evitare sanzioni da parte dell'Anac, in base al monitoraggio delle gare con "debiti informativi", effettuato periodicamente dall'Anac stessa e/o dall'Osservatorio regionale dei Contratti pubblici, si fornisce assistenza giuridico-amministrativa e coordinamento nella raccolta dei dati gare presso i servizi dell'Ente. Al fine di evitare sanzioni per false dichiarazioni e/o tentativi di elusione alla normativa in tema di Soggetto Aggregatore (dl N. 66/2014), si garantisce assistenza agli Enti locali del territorio della Regione Lazio nella adesione alla Convenzioni attive ed eventuali attività di segnalazione all'Anac.
	Programmazione dal 01/01/2021	Proseguimento delle attività con le modalità sopra indicate ed illustrate.		Si proseguirà nell'utilizzo del Portale gare.		Proseguimento delle attività con le modalità sopra indicate ed illustrate.
RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione annualità 2020	I procedimenti di controllo di competenza della Ragioneria sono completamente informatizzati, nel rispetto dei principi di tracciabilità e trasparenza	La Ragioneria ha attivato già negli anni precedenti il sistema PagoPA e nel 2020 ha adeguato tutti i processi			
	Programmazione dal 01/01/2021	Per l'anno 2021 si prevede di integrare la tracciabilità del sistema delle Determinazioni Dirigenziali attraverso l'apposizione del visto favorevole del responsabile del procedimento	Adeguamento dei processi ad eventuali modifiche normative.			
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2020	Nel corso dell'anno 2020 la Polizia Locale ha utilizzato, per la gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada, un apposito software in grado di garantire la tracciabilità di tutto l'iter procedurale. E' stata utilizzata la posta elettronica certificata per tutte le comunicazioni relative alle procedure di gara.	Nel corso dell'anno 2020 nella Polizia Locale è entrato a pieno regime il procedimento per il pagamento dei verbali non contestati immediatamente, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada, attraverso la piattaforma PagoPa	Nel corso dell'anno 2020 si è proceduto alla scansione di circa 10.000 verbali redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada, al fine di realizzare la digitalizzazione degli archivi cartacei e permettere agli operatori di lavorare in un ambiente digitale condiviso.		Nel corso del 2020 si è provveduto, d'intesa con il competente Dipartimento Ambiente, ad effettuare lo studio di un modello gestionale finalizzato ad ottimizzare i processi sanzionatori, anche in materia ambientale
	Programmazione dal 01/01/2021	Nel corso del 2021 l'attività prpseguirà con le modalità sopra indicate ed illustrate	Nel corso dell'anno 2021 si prevede di utilizzare la piattaforma PagoPA anche per i verbali contestati immediatamente, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada.	Proseguimento e implementazione delle attività già realizzate		

OBIETTIVI STRATEGICI E MISURE

AVVOCATURA	Stato di attuazione annualità 2020	La trattazione dei fascicoli giudiziari e degli adempimenti legali avviene, in attuazione della riforma del processo telematico civile, amministrativo e telematico, mediante l'impiego di piattaforme informatiche collegate al pst giustizia, che consentono il deposito telematico di atti e documenti			L'Avvocatura trasmette tempestivamente ai Servizi competenti, ratione materiae, le sentenze emesse, al fine di consentire, in caso di soccombenza, l'avvio dell'iter di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.	L'Avvocatura fornisce un supporto giuridico costante ai Servizi preposti (U.E. Polizia Metropolitana e Dip. IV- Ambiente) nell'espletamento delle procedure connesse all'irrogazione di sanzioni, sia nella fase precontenziosa (memorie ex art. 18 L. 689/81), sia fornendo il successivo patrocinio legale, in caso di impugnazione dinanzi ai competenti Organi Giudiziari.
	Programmazione dal 01/01/2021	Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2021.	Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2021.		Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2021.	Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2021.
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2020	Per l'attività procedimentale ci si avvale di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative (quali fascicoli e archivi informatizzati, organizzazione delle attività secondo procedure informatizzate).	Il Dipartimento II ha attuato la misura per le concessioni. Il Servizio 4 ha aggiornato il Portale dei Pagamenti (Pago PA) per gli adeguamenti alla vigente normativa.	Tutte le procedure del Dipartimento II sono informatizzate (metodo ordinario di archiviazione interna).		
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione negli adempimenti attuativi della misura.	Il Dipartimento II proseguirà nella manutenzione e adeguamento del Portale dei Pagamenti al fine di assicurare la funzionalità ed efficienza del portale stesso.	Il Dipartimento II proseguirà ad attuare per tutte le procedure gli archivi interni		
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2020			Il Dipartimento ha provveduto alla progressiva digitalizzazione della documentazione, anche per la necessità di organizzare le attività compatibilmente con la nuova modalità di lavoro smart-working, a causa dell'emergenza Covid-19.		
	Programmazione dal 01/01/2021			Il Dipartimento proseguirà nella digitalizzazione dei procedimenti, implementando i fascicoli elettronici relativi ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché delle procedure di finanziamento esterno degli interventi di edilizia scolastica, al fine di facilitarne anche il relativo monitoraggio.		

<p>DIP 4</p>	<p>Stato di attuazione annualità 2020</p>	<p>Dal 12 febbraio 2016 il Dip. IV ha attivato uno Sportello telematico, accessibile all'utenza mediante attribuzione di credenziali, per la presentazione e la gestione completamente digitale delle istanze relative ad alcune tipologie di procedimenti amministrativi. Lo sportello si avvale di una piattaforma informatica intelligente che guida l'utente nella procedura di compilazione e riconosce e segnala eventuali errori e/o omissioni in fase di inserimento dati, nonché la mancanza di modulistica obbligatoria ed impedisce l'invio dell'istanza incompleta. Lo Sportello Telematico è dotato, inoltre, di un'utile sezione informativa ed esplicativa, è costantemente aggiornato dal punto di vista normativo e dotato di una sezione che risponde alle domande più frequenti (FAQ). Successivamente alla sua attivazione il Dip IV, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, ha valutato l'inclusione di altri procedimenti di propria competenza nell'ambito dello Sportello Telematico: - Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio degli impianti che trattano rifiuti in procedura ordinaria art. 208 (Servizio 1) - Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee (Servizio 2). Nel 2020 sono stati condotti i test di prova relativi ai nuovi procedimenti e ad esito di questi sono state richieste le ultime modifiche alla ditta produttrice del software.</p>	<p>Il Dipartimento IV ha adeguato al sistema PagoPA tutti i pagamenti a carico dei cittadini dell'utenza. L'ufficio "Sanzioni" del Servizio 1 "Gestione Rifiuti" è stato coinvolto nel 2018 nel progetto "Ciclo integrato delle entrate" per lo sviluppo di un data base per la gestione delle entrate dell'Ente. Nel corso degli anni si sono svolte varie riunioni per comprendere le fasi del procedimento e creare la banca dati. Nel 2020 è stato messo in produzione l'applicativo MYSIR, che è stato valorizzato con i verbali pervenuti nel corso dell'anno e nel quale sono stati importati anche i dati relativi ai verbali di accertamento relativi al periodo 2915-2019.</p>	<p>Fermo quanto sopra illustrato circa le caratteristiche e il funzionamento dello Sportello Telematico si precisa, per i fini che qui occupano, che nella piattaforma lo Sportello Telematico per la presentazione delle istanze (Front Office) si interfaccia automaticamente con una sezione di Back Office denominata SOLO 1, nella quale vengono riversati mediante un "faldone telematico" tutti i dati amministrativi ed alcuni tra i principali dati ambientali presenti in ciascuna istanza presentata telematicamente. Inoltre nell'anno 2020, con la Commessa PDO n. 6, è stato dato seguito al progetto di "Dematerializzazione degli archivi cartacei del Dipartimento IV", iniziato già nell'anno 2018 ed affidato alla Soc. Capitale Lavoro SpA. Il progetto prevede un'attività di dematerializzazione della documentazione utile alla gestione dei procedimenti di competenza dei Servizi del Dipartimento IV. L'attività viene svolta con riferimento a flussi procedurali definiti ed alla documentazione cartacea relativa a ciascun iter procedimentale. Per una gestione efficace ed efficiente l'archivio cartaceo viene convertito in formati digitali e vengono codificate le procedure in un sistema informativo. Il progetto prevede soluzioni di gestione documentale informatizzata (document management) e di gestione del flusso procedurale (work flow). Per quanto concerne l'anno 2020 è stata effettuata la digitalizzazione di gran parte dei fascicoli cartacei costituenti l'archivio delle "Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue" del Servizio 2 "Tutela acque e risorse idriche" del Dip. IV. Il Servizio 5 ha provveduto alla digitalizzazione della documentazione, anche in ragione della necessità di organizzare la nuova modalità di lavoro smart-working a causa dell'emergenza Covid-19.</p>	<p>L' "Ufficio Sanzioni" del Servizio 1 "Gestione Rifiuti" e il Servizio 5 "Aree Protette, Tutela della flora e della biodiversità" nel corso del 2020 hanno iniziato alcuni procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze, seguendo le indicazioni dettate nella circolare 33/2019.</p>	<p>L'attuale Ufficio "Sanzioni ambientali", incardinato nel Servizio 1 "Gestione rifiuti" del Dip. IV, non dispone di risorse umane sufficienti per la gestione di tutte le sanzioni di competenza dei Servizi del Dipartimento, Nell'anno 2020 l' "Ufficio Sanzioni ambientali" del Servizio 1 "Gestione Rifiuti" è stato coinvolto nel processo in questione con funzioni di supporto all'Ufficio Extra-Dipartimentale "Servizio di Polizia locale della CMRC" fornendo spiegazioni relative al procedimento sanzionatorio di propria competenza (Sanzioni amministrative pecuniarie in materia di rifiuti)</p>
<p>DIP 4</p>	<p>Programmazione dal 01/01/2021</p>	<p>Il Dipartimento IV prevede, terminate le ultime modifiche richieste alla Ditta, l'attivazione della gestione mediante lo Sportello Telematico dei due procedimenti "Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio degli impianti che trattano rifiuti in procedura ordinaria art. 208" in capo al Servizio 1 e "Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee" in capo al Servizio 2.</p>	<p>Il progetto "Ciclo Integrato delle Entrate" è in capo alla U.C. Ragioneria e pertanto i Servizi del Dipartimento IV collaboreranno con l'U.C. quando necessario. Eventuali nuovi pagamenti inerenti procedimenti dei Servizi del Dipartimento IV saranno digitalizzati mediante il sistema PagoPA.</p>	<p>Per quanto concerne lo Sportello Telematico si prevede l'attivazione della gestione dei procedimenti "Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio degli impianti che trattano rifiuti in procedura ordinaria art. 208" in capo al Servizio 1 e "Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee" in capo al Servizio 2. Per quanto concerne il progetto "Dematerializzazione degli archivi cartacei del Dipartimento IV" si prevede il completamento della digitalizzazione dei fascicoli cartacei delle "Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue" e degli altri procedimenti del Servizio 2 "Tutela acque e risorse idriche" e successivamente la prosecuzione della informatizzazione dei fascicoli in formato cartaceo dei procedimenti di competenza degli altri Servizi del Dip. IV. Il Servizio 5 prevede di proseguire nella attività di digitalizzazione dei procedimenti, implementando i fascicoli elettronici relativi ai nulla osta, alla programmazione e realizzazione dei lavori di manutenzione straordinaria presso le AA.PP., nonché agli affidamenti di servizi e forniture per le AAPP.</p>	<p>Servizi del Dip. IV che si troveranno nella necessità di gestire debiti fuori bilancio si atterranno alle procedure vigenti, definite con le circolari all'uopo emanate dagli Uffici competenti (circolare n. 33 del 2019 ed eventuali successivi aggiornamenti).</p>	<p>Nel 2021 si prevede un aumento del numero di accertamenti di violazioni, a seguito della depenalizzazione, ad agosto 2020, di molte violazioni in materia di emissioni in atmosfera disciplinate dalla parte V del D. Lgs. 152/2006 e, pertanto, la creazione di un'unità amministrativa preposta alla gestione e al monitoraggio di tutte le tipologie di sanzioni amministrative di competenza dell'Ente appare auspicabile.</p>

<p>DIP 5</p>	<p>Stato di attuazione annualità 2020</p>	<p>Il Servizio 1 del Dipartimento V utilizza il portaleInfocamere/Telemaco per visure camerali AVCPass-ANAC Casellario imprese – ANAC Anagrafe on-line Comune di Roma Capitale Registro Nazionale Aiuti di Stato – MISE. Servizio 2: Tutta la modulistica per le attività autorizzative e per gli esami abilitativi di competenza del Servizio nonché tutte le informazioni sono on-line E' stato creato lo sportello digitale "Mobilità privata e autotrasporto" per ricevere le istanze ed inviare provvedimenti via PEC agli utenti. Istituzione di un modello on-line per il pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio dei provvedimenti. Il Servizio 3 utilizza il portale Infocamere/Telemaco per visure camerali. AVCPass-ANAC Casellario imprese – ANAC Consp / MEPA.</p>	<p>Nel Servizio 2 del Dipartimento V è stata data ampia divulgazione della procedura di pagamento attraverso il sistema PagoPA con l'inserimento di tale opzione all'interno di tutta la modulistica predisposta dal Servizio.</p>	<p>Nel Servizio 1 del Dipartimento V è proseguita la digitalizzazione dell'archivio dei fascicoli riguardanti contenziosi in materia di turismo trasmessi alla Regione Lazio. Digitalizzazione archivio Accordi di programma e verbali dei Collegi di Vigilanza del Patto Territoriale Colline Romane. Servizio 2: è stata informatizzata tutta la procedura, in materia di navigazione delle acque interne ed in materia di trasporto di linea autorizzato di Gran Turismo e commerciale, partendo dalla presentazione dall'istanza fino al rilascio dell'autorizzazione. E' stato avviato lo Sportello digitale per tutti gli altri settori di competenza del Servizio, che consente la presentazione delle istanze da parte degli utenti ed il rilascio dei provvedimenti via PEC. La digitalizzazione degli archivi cartacei è stata anche avviata negli uffici di abilitazione professionale insegnanti e istruttori di scuola guida.</p>	<p>Le procedure in materia di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono state correttamente attuate</p>	<p>Nel Servizio 2 del Dipartimento V è stata effettuata la mappatura del procedimento secondo i criteri dettati dalla norma UNI EN ISO 9001:2008 del Sistema Gestione Qualità.</p>
	<p>Programmazione dal 01/01/2021</p>	<p>L'attività procederà con le modalità sopra indicate ed illustrate</p>	<p>Dal 1°marzo 2021 saranno predisposti appositi avvisi all'utenza, sarà modificata la modulistica pubblicata on-line e saranno informati i cittadini sia attraverso il sito istituzionale della Città metropolitana di Roma Capitale, sia con comunicazioni di associazioni di categoria maggiormente rappresentative di competenza del Servizio.</p>	<p>Nel Servizio 1 del Dipartimento V proseguirà la digitalizzazione archivio procedimenti autorizzatori di grandi strutture di vendita nonché dell'archivio dei fascicoli riguardanti contenziosi in materia di turismo trasmessi alla Regione Lazio. Servizio 2: si darà continuazione dell' informatizzazione delle procedure in materia di navigazione delle acque interne ed in materia di trasporto di linea autorizzato di Gran Turismo e commerciale e sarà proseguita l'attività di digitalizzazione dei tesserini di abilitazione professionale insegnanti e istruttori di scuola guida nel rispetto delle indicazioni dettate dalla norma UNI EN ISO 9001:2008 del Sistema Gestione Qualità.</p>	<p>Proseguirà la gestione delle procedure con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.</p>	<p>Si proseguirà nello svolgimento delle attività intraprese</p>
<p>DIP 6</p>	<p>Stato di attuazione annualità 2020</p>	<p>L'Ufficio di Direzione dipartimentale G.I.S. (Sistema Informativo Geografico) garantisce il supporto alle attività territoriali ed urbanistiche dei comuni (in sinergia con il Servizio 1) attraverso un'apposita piattaforma web all'uopo deputata. L'emissione di tutti i provvedimenti avviene in forma digitale, con trasmissione a mezzo PEC. Sono stati adottati schemi e modelli istruttori supportati dai sistemi informatici in uso (posta elettronica ordinaria, software specifici). Il Servizio 3 utilizza il supporto informatico Sipro per la gestione dei fascicoli riguardanti "Movimenti Terra e Interventi Agroforestali"; gli utenti si possono collegare con proprie credenziali per informazioni sullo stato della pratica.</p>	<p>I Servizi agiscono in coerenza ed in linea con le misure adottate dagli uffici preposti. Il Servizio 3 utilizza il sistema PagoPa per le richieste di accesso agli atti per rimborsi spese di segreteria.</p>	<p>La digitalizzazione degli archivi ha consentito, al personale in servizio presso le strutture del Dipartimento, di lavorare in ambiente digitale condiviso. Presso il Servizio 3 tutti i fascicoli cartacei vengono quotidianamente digitalizzati su Sipro.</p>	<p>Non sussistono debiti fuori bilancio nell'ambito delle strutture del Dipartimento V.</p>	
	<p>Programmazione dal 01/01/2021</p>	<p>Si adotteranno soluzioni informatiche per assicurare massima trasparenza ai procedimenti amministrativi . Il Servizio 3 ha in programma l'acquisizione di un nuovo gestionale più funzionale per la gestione dei procedimenti, che si interfacci con il programma del protocollo informatico dell'ente.</p>	<p>Adeguare i processi alle direttive dell'Ente. Il Servizio 3 proseguirà con l'utilizzo del sistema PagoPa per le richieste di accesso agli atti per rimborsi spese di segreteria. Si prevede, inoltre, l'estensione delle procedure ai pagamenti per il rimborso dei premi assicurativi per le vetture fornite in comodato d'uso gratuito ai Comuni ed alle Associazioni di Volontariato, per le attività di protezione civile.</p>	<p>Si proseguirà con la digitalizzazione degli archivi cartacei, anche per facilitare sempre di più l'accesso condiviso. Inoltre è allo studio, presso il Servizio 3, la realizzazione di un nuovo programma gestionale, tramite cui le istanze verranno caricate dagli utenti direttamente in formato digitale.</p>	<p>Mantenimento della stessa impostazione anche nelle annualità successive.</p>	

DIP 7	Stato di attuazione annualità 2020	Gli uffici di Direzione e i Servizi del Dipartimento VII hanno utilizzato sistemi elettronici per tutte le procedure in ambito di lavori ed acquisizione di beni e servizi. Tra questi si segnala il Mepa, l'utilizzo della piattaforma gare della Città metropolitana di Roma Capitale e l'utilizzo degli albi a cui i fornitori, comprese le società che offrono servizi di progettazione, possono iscriversi.	Gli uffici di Direzione e i Servizi del Dipartimento VII hanno rinnovato le lettere e gli avvisi di pagamento adeguandoli alle specifiche previste dal sistema PagoPA	Implementazione della digitalizzazione relativa a tutte le principali competenze della direzione infrastrutture per la mobilità e dei servizi per la viabilità finalizzata ad una riduzione degli archivi cartacei e ad una maggiore trasparenza e funzionalità dei procedimenti dell'Ufficio. Nel corso dell'anno 2020 è stato raggiunto il 35 per cento della digitalizzazione. Nello stesso periodo si segnala il censimento digitale delle strade e delle infrastrutture per la mobilità ricadenti sulle stesse, con la seguente funzionalità: mappatura e cartografia di tutte le criticità nella varie tratte omogenee per l'integrità delle strade metropolitane e dell'infrastrutture. Il Bollettino dei lavori (data base) dove confluiscono dati di natura finanziaria, amministrativa e tecnica di tutte le opere suddivise per annualità. Tale strumento ha la finalità di tenere il controllo dei molteplici interventi di viabilità inseriti nel Programma Triennale delle Opere sulle diverse aree territoriali e di verificare le risorse con cui sono finanziati ed inseriti in Bilancio e le eventuali necessità di spostamenti e rimodulazione delle risorse stesse (in particolar modo consente di controllare lo stato di avanzamento degli interventi finanziati con i fondi MIT).		
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione negli adempimenti attuativi della misura.	Per il 2021 si prevede, nelle strutture incardinate presso il Dipartimento VII, l'inoltro della corrispondenza e il rinnovo della modulistica presente sul sito della Città metropolitana di Roma Capitale, indicando PagoPA come sistema unico di incassi. E' previsto l'aggiornamento dell'attuale tassonomia dei dovuti, al fine di facilitarne il riconoscimento da parte dell'utenza nel caso dei pagamenti spontanei	Nel corso dell'anno 2021 si prevede di raggiungere il 70 per cento della digitalizzazione cartacea e di concludere il processo nel corso dell' anno 2022 (100%). Oltre quanto individuato nel 2020, è prevista un'indagine di mercato al fine di predisporre l'affidamento per la digitalizzazione degli archivi cartacei, con particolare riferimento agli accessi carrabili. Inoltre, nelle determinazioni dirigenziali si potranno rintracciare tra gli annessi gli atti endoprocedimentali che hanno portato alla decisione finale.		

Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti

ATTIVITA'	Prosecuzione nel riordino e nell'aggiornamento del sito istituzionale nella parte dedicata alle gare e implementazione della piattaforma "Portale Gare Telematiche"	Prosecuzione nell'adeguamento delle attività relative allo svolgimento delle procedure di gara alle novità normative in materia di appalti	Istituzione di nuova unità organizzativa (ufficio acquisti) preposta, trasversalmente, alla gestione di tutti gli affidamenti di servizi e forniture dell'Ente.	Implementazione del gestionale S.I.D. (sistema informatizzato delle determinazioni dirigenziali) attraverso la produzione di un format (prospetto formato da diversi campi) recante, per ogni singola procedura, i nominativi dei partecipanti e dei soggetti affidatari
FINALITA'	Miglioramento in termini di efficienza amministrativa per le finalità di cui all'art. 23 del D. Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012	Piena attuazione dei generali principi di trasparenza e di imparzialità negli affidamenti pubblici	Uniformità, celerità e miglioramento in termini di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa e delle relative procedure - Specializzazione delle risorse umane impiegate.	Miglioramento delle attività di verifica dell'applicazione e del rispetto del principio di rotazione per gli affidamenti di che trattasi.
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore/Dirigente competenti nella gestione delle procedure di affidamento (U.C. Sviluppo Strategico) - Uffici coinvolti ratione materiae	Direttori e Dirigenti responsabili delle singole procedure di affidamento	Uffici competenti ratione materiae alla riorganizzazione dell'Ente.	Direttore/Dirigente "Sistemi informativi", in collaborazione con l'Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente

DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2020			Nel 2020 è provveduto a curare l'istruttoria per procedere ad un riassetto della macro-struttura che prevedesse di istituire una nuova unità organizzativa preposta, trasversalmente, alla gestione di tutti gli affidamenti di servizi e forniture dell'Ente. Nel corso del 2020 non si è proceduto al citato riassetto anche in considerazione dell'avvenuta cessazione dall'incarico del Segretario/Direttore Generale, competente a formulare la relativa proposta.	
	Programmazione dal 01/01/2021				
SOGGETTO AGGREGATORE	Stato di attuazione annualità 2020	Realizzazione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e Architettura – elenco di operatori economici – che, così come il già istituito Albo Lavori (entrambi integrati nel Portale Gare), non solo è stato utilizzato per l'espletamento di procedure negoziate di competenza del SA/SUA, ma è stato anche messo a disposizione del Dipartimento per la realizzazione di affidamenti diretti, garantendo il rispetto del principio di rotazione degli inviti. Studio ed analisi della situazione del sito e del portale gare istruttoria, con redazione di relazione ad hoc per il gruppo di lavoro Amministrazione Trasparente. Coordinamento del gruppo di lavoro per la tempestiva risoluzione con extra sid delle problematiche insorte. Assistenza giuridico-amministrativa fornita a tutti i servizi dell'ente per la risoluzione delle criticità insorte e coordinamento della raccolta dei dati obbligatori per legge (adempimenti effettuati entro i termini di legge).	Progressivo adeguamento, mediante ricorso alla assistenza tecnica, del Portale Gare alle numerose innovazioni normative – anche emergenziali – realizzate in corso d'anno. Presidio della fase di avvio e di smistamento di tutte le gare delegate da parte degli Enti convenzionati con la "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", tramite l'unico canale di ingresso "Pec sua" nonché puntuale definizione delle procedure e delle competenze e responsabilità in ogni fase dell'iter, tramite circolare interna direttoriale sul diagramma di flusso delle procedure di gara, diramata a tutte le UO, concertazione e cronoprogramma. Assistenza agli Enti locali del territorio della Regione Lazio nella adesione alla Convenzioni attivate dal Soggetto Aggregatore e eventuali attività di segnalazione all'Anac di rischi di elusione della normativa vigente in materia (DL n. 66/2014).	Valorizzazione delle sinergie mediante la gestione di tutta la documentazione e le attività trasversali della Centrale di committenza per i servizi dell'Ente e per l'espletamento e il mantenimento del ruolo di "Soggetto Aggregatore Stazione Unica Appaltante", attraverso una "segreteria tecnica" ad hoc.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Studio ed analisi situazione del sito e portale gare al fine di valutarne possibilità di miglioramento. Celebrazione gara per affidamento pluriennale del servizio di assistenza e manutenzione del Portale. Proseguimento istruttoria con il gruppo di lavoro Amministrazione Trasparente per lo studio di fattibilità di soluzioni alternative per l'aggiornamento dei dati e l'assolvimento obblighi di pubblicazione entro i termini di legge. Prosecuzione delle attività come sopra indicate ed illustrate.	Celebrazione gara per affidamento pluriennale del servizio di assistenza e manutenzione del Portale. Prosecuzione delle attività intraprese per l'attuazione della misura de qua	Prosecuzione nell'attuazione della misura de qua.	
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2020		Gestione delle procedure nel rispetto della normativa vigente		
	Programmazione dal 01/01/2021		Prosecuzione delle attività intraprese per l'attuazione della misura.		
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2020		E' stata data attuazione alla misura, durante l'anno, nelle procedure di gara in base alle novità normative. Nel Servizio 2 l'attuazione della misura è in continua evoluzione (in ausilio all'attività abbonamento in rete alla rivista Appalti e contratti- ed. Maggioli).	Con il Servizio 3 si è provveduto alla ricognizione degli acquisti presso tutti gli uffici dell'Ente.	La gestione del SID non rientra tra le attribuzioni del Servizio 4 Dipartimento II .
	Programmazione dal 01/01/2021		Prosecuzione delle attività intraprese per l'attuazione della misura de qua.	Prosecuzione nell'attuazione della misura de qua.	
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2020		Il Dipartimento, III sia per quanto riguarda la parte di competenza dei Servizi tecnici sia per la parte di competenza del Servizio 3 amministrativo, ha osservato tutte le disposizioni normative e gli aggiornamenti specifici intervenuti, nonché le Linee guida Anac, in materia di appalti di servizi e forniture, operando il necessario raccordo con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti nella programmazione e realizzazione delle OO.PP		
	Programmazione dal 01/01/2021		Il Dipartimento III continuerà ad agire in conformità alla normativa vigente, operando il necessario raccordo con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti nella programmazione e realizzazione delle OO.PP		

DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020	Per quanto di competenza, i Servizi (in special modo il Servizio 5) hanno rispettato le disposizioni normative e gli aggiornamenti specifici intervenuti, nonché le Linee Guida Anac, in materia di appalti di servizi e forniture	
	Programmazione dal 01/01/2021	L'attività continuerà ad essere svolta in conformità delle vigenti previsioni in materia	
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020	Gestione delle procedure nel rispetto della normativa vigente	
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione delle attività intraprese per l'attuazione della misura.	
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020	Gestione delle procedure nel rispetto della normativa vigente	
	Programmazione dal 01/01/2021	Verrà mantenuta la stessa impostazione anche nelle annualità successive.	
DIP 7	Stato di attuazione annualità 2020	Gestione delle procedure nel rispetto della normativa vigente	
	Programmazione dal 01/01/2021	In linea di continuità con l'anno 2020, per il 2021 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione sulle eventuali nuove disposizioni legislative in materia.	

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

ATTIVITA'	Implementazione delle iniziative formative avviate e programmazione di nuove attività formative, tenendo conto delle novità e delle modalità indicate nel PNA 2019	Prosecuzione nella realizzazione di progetti formativi in house	
FINALITA'	Piena valorizzazione del personale dell'Ente al fine di accrescerne l'efficienza operativa (con particolare riguardo ai dipendenti impiegati nei settori a più elevato rischio corruttivo)	Realizzazione di azioni formative mirate e concrete, attraverso la considerazione di casi pratici calati nel contesto organizzativo della CMRC Impiego e valorizzazione di professionalità interne all'Ente, con evidenti risparmi anche in termini economici	
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore Dipartimento "Risorse umane e qualità dei Servizi" e Dirigente responsabile - Direttori dipartimentali interessati	Direttore Dipartimento "Risorse umane e qualità dei Servizi" e Dirigente responsabile - Direttori dipartimentali interessati	
SOGGETTO AGGREGATORE	Stato di attuazione annualità 2020	E' stato realizzato un opuscolo informativo destinato ai Dipartimenti per istruire all'uso del Portale Gare per la consultazione degli elenchi degli operatori economici (Lavori e Servizi di Ingegneria e Architettura) e per affidamento diretto di lavori e servizi, ai sensi della vigente normativa. Tale attività è stata implementata anche mediante assistenza diretta agli operatori.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Verrà proposta di sottoscrizione di un protocollo con l'Anac per la formazione (a cui potrebbe partecipare anche il personale dell'Ufficio Soggetto Aggregatore), in applicazione del "Regolamento concernente la collaborazione tra Anac ed altri enti per lo svolgimento di attività formative" (al cui interno sono illustrate le modalità di collaborazione alle iniziative di formazione promosse da enti esterni, sia pubblici che privati, nelle materie attinenti alla mission istituzionale dell'Autorità) V.link News (anticorruzione.it)	
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2020	Nel corso del 2020 è stata messa a disposizione dei dipendenti della Città metropolitana una piattaforma e-learning dove è stato possibile seguire i corsi in modalità asincrona su diverse tematiche, tra cui la trasparenza e l'anticorruzione. In particolare, come previsto dal PTPC dell'Ente, è stato dato risalto agli obblighi del lavoratore, ai Codici di Comportamento, al PNA, agli obblighi di pubblicazione, alle misure di prevenzione di corruzione e al whistleblowing. Inoltre, sono stati messi a disposizione dei dipendenti anche materiali didattici predisposti dall'UPI Emilia-Romagna. Tra questi particolare rilievo ha assunto il corso dedicato a trasparenza e accesso agli atti.	Nel 2020, a causa della pandemia da Covid-19, non è stato possibile organizzare corsi in aula, tranne quelli obbligatori per le squadre d'emergenza. Pertanto, come descritto in precedenza, è stata messa a disposizione dei dipendenti della CMRC una piattaforma e-learning dove è stato possibile fruire della formazione.
	Programmazione dal 01/01/2021	Nel 2021 la piattaforma formativa, descritta nel 2020, rimarrà attiva fino al 5 aprile. Anche il materiale didattico dell'UPI-Emilia Romagna rimarrà a disposizione. Eventuali altre richieste formative in materia saranno prontamente vagliate.	
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2020	Il Dipartimento III contribuisce alla definizione del fabbisogno formativo con riguardo alle specifiche esigenze del personale assegnato per lo svolgimento dei compiti istituzionali.	I servizi del Dipartimento III hanno dato massima diffusione alle iniziative in materia di formazione, favorendo la piena partecipazione del personale dipendente ai corsi programmati in modalità e-learning nel corso del 2020 in materia di anticorruzione e trasparenza - codice di comportamento nel rispetto delle indicazioni del Servizio 2- Dip.to I

	Programmazione dal 01/01/2021	Dipartimento III contribuisce alla definizione del fabbisogno formativo con riguardo alle specifiche esigenze del personale assegnato per lo svolgimento dei compiti istituzionali.	Il Dipartimento III provvederà a proporre corsi di formazione in modalità e-learning in materia di Anticorruzione e trasparenza - codice di comportamento anche in favore di eventuali nuovi dipendenti provenienti dalle procedure di mobilità nel corso del 2021.
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020	Il Dipartimento IV, su impulso del Segretario Generale e l'Ufficio "Formazione", ha curato l'estensione della formazione anche ai dipendenti dell'Ente di cat. B e C mediante l'avvio nei mesi di maggio-giugno 2020 del corso "Codice di Comportamento e Piano nazionale Anticorruzione 2019-2021", in modalità telematica a causa dell'emergenza COVID-19. Si aggiunge che hanno frequentato tale corso anche alcuni funzionari, approdati al nostro Ente a seguito di comandi e mobilità a scambio, che, come tali, non avevano potuto seguire i corsi organizzati dall'Ente per i dipendenti di cat. D nell'anno 2019	Sono stati seguiti, dalla quasi totalità del personale nel Dipartimento VI, i corsi suggeriti (non obbligatori) dall'Ufficio Formazione del Personale predisposti dall' UPI Emilia Romagna, sui temi dell'anticorruzione, trasparenza, accesso agli atti, tecniche di redazione degli atti amministrativi, organizzazione del personale, sistema delle Autonomie Locali, GDPR e Privacy. In più buona parte del personale ha svolto attività autoformazione attraverso webinar dedicati alle tematiche di rilievo per le attività svolte. In particolare, presso il Servizio 2 la formazione su temi specifici coerenti con i compiti svolti nell'ambito della CMRC è stata erogata da Anci, dal MATTM, oltre che dall'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2021	Si auspicano interventi formativi in materia di tutela dei dati personali	Proseguirà l'attività formativa mirata alla valorizzazione del personale in servizio. Presso il Servizio 2 la formazione su temi specifici coerenti con i compiti svolti nell'ambito della CMRC sarà erogata da Anci, dal Ministero della Transizione ecologica (già MATTM), oltre che dall'Ente.
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020	Nella Direzione del Dipartimento V vi è stata partecipazione dei dipendenti al corso di formazione in modalità e-learning dal titolo "Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano nazionale Anticorruzione 2019-2021". Servizio 2: sono adottate, periodicamente, circolari interne di informazione e formazione per il personale. Sono date, al personale del Servizio 2, indicazioni operative, ai sensi della Legge n.81/2017, finalizzate alla prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività. I segretari della commissione Taxi e ncc hanno partecipato ad un corso di formazione on-line in materia di "Anticorruzione. Conflitto di interesse e codice di comportamento". Sono state svolte riunioni del personale e sono state adottate circolari interne per formazione ed autoformazione su Trasparenza ed Anticorruzione secondo le indicazioni previste dal Piano anticorruzione PTPC al paragrafo trasparenza (2.3.5). Vi sono state riunioni per il trattamento dei dati, in riferimento alla Trasparenza e alla Privacy.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Nel Servizio 2 del Dipartimento V Saranno adottate, periodicamente, circolari interne di informazione e formazione per il personale del Servizio.	
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020	Il personale del Dipartimento VI è stato coinvolto in un'intensa attività formativa, svolta in modalità e-learning o in webinar a causa delle misure restrittive previste per contrastare i rischi di Covid19. Tutto il personale ha svolto il corso di formazione obbligatorio su: "Obblighi dei lavoratori, Codice di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione". Inoltre l'Amministrazione ha attivato la piattaforma PA 360° per consentire lo svolgimento di attività formative anche in materia di anticorruzione.	
	Programmazione dal 01/01/2021	E' in programma l'attività formativa messa a disposizione dall'Amministrazione tramite la piattaforma PA 360°. Proseguiranno le iniziative formative nell'ambito delle proposte INPS Valore PA. Verranno favorite nuove iniziative formative allo scopo di approfondire le tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza.	
DIP 7	Stato di attuazione annualità 2020	Nel corso dell' anno 2020 nella Direzione, Uffici di Direzione e Servizi del Dipartimento VII sono stati effettuati i corsi su piattaforma e-learning obbligatoria per i dipendenti di categoria C e B e facoltativa per i funzionari.	
	Programmazione dal 01/01/2021	La programmazione avrà come punto di riferimento le indicazioni e le direttive fornite dal Dipartimento delle Risorse Umane.	

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

ATTIVITA'	Armonizzazione tra misure previste nel PTPC e obiettivi del Piano Performance - Collegamento con il DUP.	Coordinamento tra obiettivi individuali e organizzativi del Piano della Performance - Informatizzazione dei piani di lavoro del personale dipendente
FINALITA'	Individuazione/definizione di obiettivi strategici e operativi in termini di performance al fine di ridurre ogni possibile rischio corruttivo - Effettiva partecipazione di ogni struttura coinvolta nel ciclo della performance.	Realizzazione degli obiettivi proposti da quantificare nella Relazione sulla Performance
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori e Dirigenti responsabili ratione materiae	Direttori e Dirigenti responsabili ratione materiae
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2020	Nell'anno 2020 sono stati individuati e assegnati al personale dirigente n. 56 obiettivi di Peg afferenti P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione
	Programmazione dal 01/01/2021	Armonizzazione tra misure previste nel PTPC e obiettivi del Piano Performance - Collegamento con il DUP. Individuazione e assegnazione al personale dirigente di specifici obiettivi di Peg afferenti P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione, strettamente correlati al DUP 2021 – 2023.

SOGGETTO AGGREGATORE	Stato di attuazione annualità 2020	Gestione integrale delle procedure di gara mediante il Portale Gare -Presidio della fase di avvio e di smistamento di tutte le gare delegate da parte degli Enti convenzionati con la "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", tramite l'unico canale di ingresso "Pec sua" nonché puntuale definizione delle procedure e delle competenze e responsabilità in ogni fase dell'iter, tramite circolare interna direttoriale sul diagramma di flusso (in attuazione del cd. ciclo della qualità "Plan-do-check- act"), diramata a tutte le UO, previa concertazione e cronoprogramma.Coordinamento raccolta dati gare ed assistenza giuridico-amministrativa ai servizi per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza per tutto l'Ente, ex art. 1, comma 32, L. 190/2012 e pubblicazione dati gare "open data", per una maggiore trasparenza verso i cittadini.Espletamento delle funzioni del RASA per tutti i servizi dell'Ente.Supporto all'Anac e all'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici per il monitoraggio dati gare dei tutti i servizi dell'Ente, con debiti informativi.	Cfr. decsrzione colonna precedente
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione nelle attività per la realizzazione della misura de qua; attività eventuale di segnalazione all'Anac per evitare il rischio di elusione della normativa vigente in tema di Soggetti Aggregatori e relativo obbligo di adesione alle Convenzioni attivate per l'aggregazione della spesa (DL n. 66/2014).	Cfr. decsrzione colonna precedente
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2020	H Dipartimento II ha attuato la misura. Attuata la partecipazione alla formulazione degli obiettivi da parte dei Servizi.	Nel Dipartimento II gli obiettivi individuali sono coordinati nel Piano della Performance e la relativa realizzazione ci si avvale delle procedure di informatizzazione delle attività
	Programmazione dal 01/01/2021	Misura che si continuerà ad attuare	Misura che si continuerà ad attuare
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2020	Il Dipartimento III ha avviato l'esame del nuovo sistema del Piano della Performance, al fine di adeguare e armonizzare gli obiettivi dello stesso alle misure del PTPC .	I Servizi del Dipartimento III hanno predisposto il proprio Piano delle performance con obiettivi individuali e organizzativi in coerenza con il Piano di lavoro 2020. Sono stati altresì quantificati gli obiettivi nella relazione sulla performance, nel rispetto delle circolari dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2021	Il Dipartimento III predispose la proposta di obiettivi del Piano della performance tenendo presente la necessità di armonizzare le misure previste nel PTPC ed il necessario collegamento con il D.U.P	I Servizi del Dipartimento III proseguiranno con le attività per l'attuazione della misura de qua.
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020	I procedimenti amministrativi di competenza del Dip. IV presentano sovente criticità legate alle continue evoluzioni della normativa ambientale e necessitano, pertanto, in maniera costante di pareri in merito alla correttezza giuridico amministrativa dell'iter e degli atti emanati (es. rapporti tra Enti, competenti a vario titolo, nell'ambito di procedimenti che prevedono il rilascio di "autorizzazioni uniche".) In ragione di ciò nell'anno 2020, mediante l'inserimento nei Piani della Performance dei Servizi: Direzione, 1, 2, 3 e 4 del Dip. IV di un obiettivo specifico "Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza", si è dato seguito all'attività di collaborazione instaurata nel 2019 tra i Servizi del Dip. IV e l'U.E. Avvocatura, finalizzata all'esame delle criticità rilevate nell'istruzione dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio con riguardo a profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni contemperamento e bilanciamento delle normative sulla privacy e sulla trasparenza, accesso agli atti e accesso civico, nonché tematiche di diritto amministrativo. A titolo indicativo e non esaustivo si riportano le principali criticità affrontate: 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 CdS per il procedimento del Piano Ambientale di Miglioramento Agricolo (P.A.M.A.) di Roma Capitale. 5) Rapporti con il SUAP di Roma Capitale in relazione alle istanze di attività produttive 6) Problematica su affidamento di un contributo ad un soggetto configurato come ATI e su responsabilità di ciascuna delle aziende appartenenti all'associazione temporanea di imprese. 7) richiesta di pareri in merito alle criticità rilevate sull'accertamento delle violazioni all'art. 192 del D. Lgs. 152/06; 8) l'Ufficio Sanzioni, a seguito del controllo sulla regolarità amministrativa degli atti effettuata dal Segretario Generale della CMRC, che ha rilevato delle criticità sulla notificazione dei verbali di accertamento, ha richiesto, e successivamente ottenuto, parere all'Avvocatura della CMRC sull'applicazione degli artt. 140 e 149 c.p.c. La Direzione del Dipartimento, a conoscenza delle problematiche, ha fornito il necessario coordinamento per l'organizzazione degli incontri e per la formulazione dei relativi ordini del giorno, partecipando anche agli incontri. Il Servizio 5 per l'anno 2020 ha inserito tra i propri obiettivi "Adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati sulle Aree Protette", provvedendo: a) alla verifica della trasmissione di tutti i Nulla Osta rilasciati all'Ufficio Albo Pretorio per la pubblicazione nella sezione "Altri Provvedimenti Amministrativi; b) all'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, trasmettendo i dati e le informazioni da pubblicare; c) all'aggiornamento delle pagine dell'Area Tematica del sito istituzionale dedicate al Servizio 5. Nell'anno 2020, sono stati individuati e assegnati al personale dirigente n. 56 obiettivi di Peg afferenti P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione.	I Servizi hanno predisposto il piano delle performance con obiettivi individuali e organizzativi in coerenza con il Piano di lavoro 2020. Sono stati, altresì, quantificati gli obiettivi nella relazione sulla performance, nel rispetto delle circolari emanate in materia.
	Programmazione dal 01/01/2021	Tutti i Servizi del Dip. IV includeranno anche nel 2021 nel Piano della Performance obiettivi finalizzati alla riduzione dei possibili rischi corruttivi. In proposito si ritiene opportuno proseguire anche nel 2021 la collaborazione dei Servizi del Dip. IV con l'U.E. Avvocatura, ritenendo tale attività fondamentale non soltanto per affrontare e risolvere con un interlocutore qualificato le criticità specifiche che si presentano, ma anche al fine di attuare una sorta di auto-formazione del personale che interviene agli incontri mediante la trattazione di casi pratici.	Servizi del Dip. IV procederanno alla predisposizione del Piano della performance con obiettivi individuali e organizzativi in coerenza con i Piani di lavoro 2021, quantificando gli obiettivi nella relazione sulla performance, nel rispetto delle circolari emanate in materia.
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020	Nel PEG 2020 del Servizio 1 è stato inserito l'obiettivo cod. 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" che, con l'intento di definire modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sulle imprese da parte del personale dei Servizi del Dipartimento V, ha consentito la stesura di una bozza di check list per ognuno degli Uffici del Dipartimento interessati da controlli su imprese. Servizio 2: nell'elaborazione del PEG 2020, con riferimento all'obiettivo n.20069 relativo all'attività ispettiva e di controllo sulle imprese operanti nel settore della mobilità privata, sono state previste le seguenti azioni in attuazione del PTAP: elaborazione di un piano ispettivo e preventivo in cui è stata stabilita la composizione delle squadre ispettive in modo che sia garantita la rotazione del personale; elaborazione di una procedura attraverso l'implementazione di un apposito supporto informatico; elaborazione di una check list in cui sia evidenziata, per la tipologia di impresa sottoposta a controllo, la modalità in cui sarà effettuata l'ispezione, l'oggetto dei controlli e la normativa di riferimento.Gli atti di gestione e di programmazione (PEG e DUP) degli Uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento VI sono predisposti in correlazione alle misure previste nel PTPC e in riferimento agli obiettivi del Piano della Performance. I piani degli obiettivi individuali o di gruppo contengono elementi che evidenziano la trasparenza nel flusso dei procedimenti.	Sono stati assegnati al personale specifici obiettivi di gruppo e individuali con i correlati indicatori per valutare il raggiungimento degli obiettivi medesimi.

	Programmazione dal 01/01/2021	Verrà proposto di inserire nel PEG 2021 di tutti i Servizi del Dipartimento V un obiettivo che, in continuità con quello del 2020, consenta di definire modalità comuni di controllo sulle imprese, sulle pagine tematiche dei servizi presenti sul sito istituzionale e la pubblicazione delle check list. Si prevede di mantenere tale impostazione anche per le annualità successive, definendo obiettivi che riducano ogni possibile rischio corruttivo.	Si procederà analogamente anche per il 2021
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020	Gli atti di gestione e di programmazione (PEG e DUP) degli Uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento VI, sono predisposti in correlazione alle misure previste nel PTPC e in riferimento agli obiettivi del Piano della Performance.	I Piani di Lavoro sono redatti mettendo in relazione gli obiettivi individuali con gli obiettivi di PEG e organizzativi, anche in considerazione del Piano della Performance. Il Servizio 3 ha redatto un'apposita relazione informativa sulle attività svolte dal personale per il perseguimento di obiettivi di gruppo per il 2020.
	Programmazione dal 01/01/2021	Si prevede di mantenere tale impostazione anche per le annualità successive definendo obiettivi che riducano ogni possibile rischio corruttivo.	Il coordinamento tra gli obiettivi individuali e organizzativi del Piano della Performance sarà implementato con riferimento al sistema di valutazione del personale strettamente collegato al ciclo della Performance. Si proseguirà con l'informatizzazione dei piani di lavoro del personale assegnato
DIP 7	Stato di attuazione annualità 2020	I piani degli obiettivi individuali o di gruppo contengono elementi che evidenziano la trasparenza nel flusso dei procedimenti.	Nelle more dell'entrata a regime del nuovo sistema di valutazione, si è provveduto con disposizione direttoriale n. 12 del 12/11/2020 e successivi piani di lavoro ad assegnare ad ogni dipendente della Direzione, Uffici di Direzione Viabilità Sud e Infrastrutture per la Mobilità, e Servizio Viabilità Nord obiettivi di natura individuale finalizzati all'erogazione della performance individuale e obiettivi di struttura che concorrono all'erogazione dalla stessa, ma che saranno verificati a consuntivo come da disposizioni emanate dall'amministrazione. Relativamente al servizio 1 i piani degli obiettivi individuali ed organizzativi prevedono l'utilizzo dell'informatica per la gestione e la tracciabilità dei procedimenti.
	Programmazione dal 01/01/2021	Implementazione dei piani degli obiettivi individuali o di gruppo che partano dai risultati acquisiti nel 2020 e che spingano ad una riduzione del rischio corruttivo, compartendolo tra diversi elementi della struttura.	Relativamente all'anno 2021 si prevede l'utilizzo dei piani degli obiettivi individuali ed organizzativi al fine di aumentare, ove possibile, l'informatizzazione del procedimento. Applicazione del nuovo sistema di valutazione semestrale dal mese di luglio 2021.

Misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni e, per l'effetto, il monitoraggio della qualità dei servizi resi

	ATTIVITA'	Costante aggiornamento tecnico-editoriale e contenutistico della sezione web dell'URP	Rafforzamento della funzione di ascolto dell'U.R.P.	Apertura di sportelli sul territorio	
	FINALITA'	Miglioramento in termini di chiarezza dei messaggi di comunicazione istituzionale - Miglioramento della fruibilità dei dati da parte dell'utenza esterna	Perfezionamento del modus operandi dell'Amministrazione	Miglioramento dell'attività di informazione e di orientamento degli utenti/consumatori.	Nota
	SOGGETTO RESPONSABILE	Dirigente URP	Dirigente URP	Dirigente URP	
URP	Stato di attuazione annualità 2020	In attuazione	In attuazione	In attuazione	
	Programmazione dal 01/01/2021	Si proseguirà nel perfezionamento delle azioni già in corso con il consolidamento dell'ascolto degli stakeholders.	Si continuerà a rafforzare la funzione di ascolto dell'U.R.P. attraverso iniziative ed appositi percorsi finalizzati a consolidarne il ruolo di "guida" del cittadino-utente	Continuerà il rafforzamento dell'URP attraverso l'apertura di sportelli sul territorio.	Per maggiori indicazioni sulla misura di qua si fa riferimento al relativo paragrafo del PTPC, dove la stessa risulta più dettagliatamente illustrata
	ATTIVITA'	Organizzazione di appositi incontri con i Dirigenti delle strutture per lo svolgimento di gare	Digitalizzazione delle procedure di affidamento (c.d. e-procurement) e per la rilevazione elettronica dei fabbisogni dei Comuni del territorio	Digitalizzazione delle procedure di affidamento (c.d. e-procurement) e per la rilevazione elettronica dei fabbisogni dei Comuni del territorio	
	FINALITA'	Favorire attività di consulenza e di assistenza nell'iter di gara alle strutture dell'Ente interessate	Ridurre la discrezionalità nell'iter procedurale e favorire attività di assistenza nell'iter di gara ai Comuni interessati	Ridurre la discrezionalità nell'iter procedurale e favorire attività di assistenza nell'iter di gara ai Comuni interessati	
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore U.C. Sviluppo Strategico, Dirigente Servizio 2 dell'U.C. Sviluppo Strategico e Direttori Dipartimentali interessati della materia de qua	Direttore U.C. Sviluppo Strategico Dirigente Servizio 2 dell'UC Sviluppo Strategico	Direttore U.C. Sviluppo Strategico Dirigente Servizio 2 dell'UC Sviluppo Strategico	

SOGGETTO AGGREGATORE	Stato di attuazione annualità 2020	E' stato realizzato un opuscolo informativo destinato ai Dipartimenti per istruire all'uso del Portale Gare per la consultazione degli elenchi degli operatori economici (Lavori e Servizi di Ingegneria e Architettura) e per affidamento diretto di lavori e servizi, ai sensi della vigente normativa. Tale attività è stata implementata anche mediante assistenza diretta agli operatori (circolari del RASA diramate a tutti i servizi dell'Ente). Presidio ed aggiornamento della BD Ausa dell'Ente. Assistenza giuridico-amministrativa ai servizi dell'ente in tema di AUSA , Cig, Rup, centri di costo, Trasparenza ex legge 190/2012. Monitoraggio qualità dei servizi resi tramite questionario pubblicato nel Portale gare. Assistenza giuridico-amministrativa agli Enti convenzionati con la Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore, mediante incontri e/o note (con particolare riferimento alla presa in carico dei Cig delle gare delegate alla SUA-SA, in tema di debiti informativi rilevati dall'Osservatorio regionale Contratti pubblici e/o dall'Anac).	Raccolta ed elaborazione dati sulla programmazione gare presso tutti i Comuni convenzionati alla SUA-SA (ora in schede in formato word editabile) ed analisi di fattibilità circa l'implementazione di moduli informatici nel portale gare	
	Programmazione dal 01/01/2021	Proseguiranno l'assistenza ai Dipartimenti per l'utilizzazione del Portale Gare, l'assistenza giuridico-amministrativa ai servizi dell'ente in tema di AUSA , Cig, Rup, centri di costo, Trasparenza ex legge 190/2012, il monitoraggio qualità dei servizi resi tramite questionario pubblicato nel Portale gare nonché l'assistenza giuridico-amministrativa agli Enti convenzionati con la SUA.	Proseguono nelle attività finalizzate all'attuazione della misura de qua .	
AVVOCATURA	Stato di attuazione annualità 2020	L'Avvocatura fornisce assistenza alla Stazione unica appaltante ed ai Servizi dell'Amministrazione nell'espletamento delle procedure di gara, in caso di segnalazione di problematiche che necessitano di supporto giuridico.		
	Programmazione dal 01/01/2021	Tale misura sarà attuata anche nel corso dell'anno 2021.		
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2020	Si applicherà la metodologia definita in sede di Consiglio di Dipartimento		
	Programmazione dal 01/01/2021	Si adotterà lo stesso metodo anche per il futuro		
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020	Il Servizio 3 ha svolto incontri tra i rispettivi Uffici, funzionali all'aggiornamento delle procedure di gara per la particolare tipologia di lavori di indagini geognostiche, geotecniche e geofisiche.		
	Programmazione dal 01/01/2021	Proseguirà l'assistenza ai Dipartimenti		
	ATTIVITA'	Attivazione del sistema di analisi di gradimento per i servizi resi alla mobilità privata (anche attraverso la somministrazione di un questionario customer satisfaction)		
	FINALITA'	Monitoraggio sul grado di soddisfazione dell'utenza in termini di accesso ai servizi ed alle informazioni fornite		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore e Dirigenti responsabili		
DIP V	Stato di attuazione annualità 2020	Nel Servizio 2 del Dipartimento V nel 2020 sono stati consegnati ai partecipanti agli esami di abilitazione per l'iscrizione al ruolo Taxi e NCC i questionari di "customer satisfaction", in cui era stata predisposta una specifica domanda relativa al grado di soddisfazione per le misure anti contagio Covid 19 messe in atto dall'ufficio.		
	Programmazione dal 01/01/2021	Nel 2021 nel Dipartimento V saranno consegnati ai partecipanti agli esami di abilitazione per l'iscrizione al ruolo Taxi e NCC i questionari di "customer satisfaction", comprensivi della specifica domanda relativa al grado di soddisfazione per le misure anti contagio Covid 19 messe in atto dall'ufficio.		
DIP VII	Stato di attuazione annualità 2020			
	Programmazione dal 01/01/2021	Somministrazione di un questionario customer satisfaction per agevolazioni tariffarie per abbonamenti metibus riservato al personale dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale.		

Misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi nonché la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione di sportelli telematici

ATTIVITA'	Gestione della piattaforma "Portale delle Gare Telematiche"	Implementazione dello sportello telematico per la presentazione e la gestione in modalità digitale delle istanze dei privati (per il rilascio di autorizzazioni uniche ambientali, autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, "nulla osta" per interventi su aree protette).	Gestione della piattaforma SIPA (Sistema Informativo Pareri) per la gestione delle autorizzazioni per trasporti eccezionali e per la navigazione nelle acque interne	Implementazione degli archivi informatici/telematici per la conservazione della documentazione relativa a procedimenti conclusi
-----------	---	---	--	---

	FINALITA'	Affermazione del portale quale modalità esclusiva di gestione delle procedure contrattuali nell'Ente	Miglioramento in termini di efficienza e di efficacia dell'attività istruttoria nella verifica della completezza della documentazione prodotta	Miglioramento in termini di efficacia dell'attività di verifica tecnico-amministrativa Massimizzazione della trasparenza nell'istruttoria relativa alle singole istanze presentate	Digitalizzazione degli archivi cartacei
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore UC Sviluppo Strategico	Direttore e Dirigenti del Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale"	Direttore e Dirigenti del Dipartimento VI 'Pianificazione territoriale generale'	Direttore e Dirigenti del Dipartimento VI 'Pianificazione territoriale generale'
SOGGETTO AGGREGATORE	Stato di attuazione annualità 2020	Realizzato (si vedano le descrizioni contenute in altre parti del presente allegato)			
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione (si vedano le descrizioni contenute in altre parti del presente allegato)			
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020			Nel 2020 è proseguita l'attività dello Sportello telematico ambientale, di cui sono state descritte caratteristiche e funzionamento nell'illustrazione di altra misura del presente allegato. Nel 2020 sono terminate, ad opera della ditta produttrice del software, le modifiche richieste dalla Direzione nel II semestre del 2018. Sono stati effettuati test propedeutici al collaudo finale, ad esito dei quali sono state richieste alla ditta ulteriori necessarie migliorie.	
	Programmazione dal 01/01/2021			Si prevede, una volta terminate le ultime modifiche richieste alla ditta, l'attivazione della gestione mediante lo Sportello telematico dei due procedimenti "Autorizzazione alla costruzione ed all'esercizio degli impianti di gestione rifiuti in procedura ordinaria di cui all'art. 208 del D. Lgs. 152/2006" e "Autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee", previo addestramento all'uso del software dei dipendenti degli Uffici che istruiscono i suddetti procedimenti	
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020				Servizio 2: nel 2020 è stato creato lo Sportello digitale "mobilità e trasporti", che consente l'inoltro dell'istanza ed il rilascio di un provvedimento amministrativo attraverso comunicazioni a mezzo PEC
	Programmazione dal 01/01/2021				Servizio 2: verrà implementato l'uso dello sportello digitale "mobilità e trasporti".
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020		L'Ufficio di direzione dipartimentale G.I.S. garantisce il supporto alle attività territoriali ed urbanistiche dei comuni, in sinergia con il Servizio 1, attraverso un'apposita piattaforma web all'uopo deputata. L'emissione di tutti i provvedimenti avviene in forma digitale con trasmissione a mezzo PEC. Il Servizio 3 utilizza il supporto informatico Sipro per la gestione dei fascicoli riguardanti "Movimenti Terra e Interventi Agroforestali"; gli utenti si possono collegare con proprie credenziali per informazioni sullo stato della pratica.	Nel corso del 2020 nel Dipartimento VI sono proseguite le azioni di miglioramento finalizzate a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento, rispetto alle quali il Servizio 1 è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità. Il processo di lavoro è strutturato in modo da far leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio 1 si è dotato da anni del Sistema SIPA (Sistema Informativo Pareri), che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale, dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio all'espressione del parere. Tale strumento di lavoro è supportato da un database tematico, che permette il filtro sulla tipologia del procedimento di competenza e il monitoraggio dei tempi procedurali, nonché dal Portale Operativo Urbanistica, strumento di lavoro predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie.	La digitalizzazione degli archivi ha consentito, al personale in servizio presso le strutture del Dipartimento VI, di lavorare in ambiente digitale condiviso. Presso il Servizio 3 tutti i fascicoli cartacei vengono quotidianamente digitalizzati sul gestionale Sipro.
	Programmazione dal 01/01/2021		E' in programma l'acquisizione di un nuovo gestionale più funzionale per la gestione dei procedimenti, che si interfacci con il programma del protocollo informatico dell'ente	Attualmente nel Dipartimento VI è allo studio un processo di revisione e di aggiornamento della piattaforma SIPA, anche in collaborazione con il Servizio Sistemi informativi, finalizzato ad adeguare il sistema informatico utilizzato da SIPA agli strumenti interni dell'amministrazione (Protocollo informatico) per l'acquisizione delle richieste di parere da parte dei comuni e degli enti.	Proseguirà la digitalizzazione degli archivi, anche al fine di implementarne la condivisione. Inoltre è allo studio presso il Servizio 3 la realizzazione di un nuovo programma gestionale, tramite cui le istanze verranno caricate dagli utenti direttamente in formato digitale .

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

Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione					
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore Dipartimento I e Dirigente responsabile dell'Ufficio Formazione; Direttori dei Dipartimenti interessati; Segretario Generale	Direttore Dipartimento I e Dirigente responsabile dell'Ufficio Formazione; Direttori dei Dipartimenti interessati;	Direttore Dipartimento I e Dirigente responsabile dell'Ufficio Formazione; Direttori interessati e Segretario Generale	Direttore Dipartimento I - Dirigente responsabile dell'Ufficio Formazione - Direttori/Dirigenti interessati	
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	I Fase: entro il primo semestre del 2020 programmazione di nuove iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	II Fase: entro luglio 2020 programmazione di percorsi di formazione ad hoc sul Codice di comportamento (condotte da assumere da parte dei lavoratori e profili di responsabilità connessi alla violazione delle relative norme)	III Fase: entro settembre 2020 pianificazione di interventi di formazione ed auto-formazione da erogare in modalità e-learning	Prosecuzione di percorsi formativi già avviati da alcuni Dipartimenti dell'Ente	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Definizione di una proposta formativa	Definizione di un programma formativo articolato per le materie interessate.	Definizione e produzione di un programma formativo ad hoc	Monitoraggio ed approfondimento sulle novità normative e sulle indicazioni delle competenti autorità in particolari settori	
RISULTATO ATTESO	Formazione dei dipendenti assegnati in particolari settori (ambiente, patrimonio, edilizia, governo del territorio viabilità, ufficio gare), in numero pari ad almeno il 30% per ciascun settore	Formazione, nel 2020, di un numero di dipendenti pari ad almeno il 50% del totale	Formazione, nel 2020, di un numero di dipendenti pari ad almeno il 50% del totale	Individuazione e organizzazione dei corsi formativi	
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2020	Nel mese di giugno, dopo aver raccolto e analizzato le esigenze e i fabbisogni formativi dell'Ente, è stato redatto il Piano formativo 2020-22, trasmesso al Direttore del Dipartimento I per il seguito di competenza.	In attuazione delle indicazioni del PTPC, nel 2020 l'Ufficio Formazione ha curato la progettazione e la realizzazione dei corsi in materia di anticorruzione. Pur dovendo rimodulare le attività formative alla luce delle restrizioni imposte dall'emergenza Covid-19, l'Ufficio ha rispettato quanto prefissato e, a partire dal mese di giugno, ha erogato, in modalità e learning, il corso "Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021", destinato 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 Jemolo nel 2019. Al 31 dicembre 2020 risultano formati 819 dipendenti (più del 50%).	Alla luce dell'emergenza sanitaria Covid-19 e delle conseguenti restrizioni, il Servizio ha iniziato a programmare l'attività formativa in modalità e-learning. In collaborazione con l'UPI-Emilia Romagna, è stato offerto in maniera gratuita il corso "Trasparenza e Accesso agli atti". Il materiale didattico è stato condiviso attraverso la sezione dedicata sul portale delle Risorse Umane e reso fruibile dai dipendenti in piena autonomia. Il personale interessato, sempre su base volontaria, ha potuto effettuare una verifica finale dell'apprendimento. Inoltre, è stata messa a disposizione dei dipendenti della Città metropolitana una piattaforma e-learning, dove è stato possibile seguire i corsi in modalità asincrona su diverse tematiche, tra cui la trasparenza e l'anticorruzione. In particolare, come previsto dal PTPC dell'Ente è stato dato risalto agli obblighi del lavoratore, ai Codici di Comportamento, al PNA, agli obblighi di pubblicazione, alle misure di prevenzione della corruzione e al whistleblowing. La percentuale dei formati rispetta quanto programmato.	Per quanto comunicato dall'Ufficio Formazione, allo stesso non sono pervenute notizie sulla prosecuzione dei corsi già avviati da altri Dipartimenti dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2021	Le ulteriori esigenze formative che emergeranno saranno raccolte, analizzate e, eventualmente, programmate.	Il Corso sarà reso disponibile a coloro che non lo hanno completato fino al 5 aprile 2021.	Nel 2021 la piattaforma formativa, descritta nel 2020, rimarrà attiva fino al 5 aprile. Anche il materiale didattico dell'UPI-Emilia Romagna rimarrà a disposizione. Eventuali altre richieste formative in materia saranno prontamente vagliate.	L'eventuale ripresa dei corsi dipenderà presumibilmente dall'evoluzione della situazione epidemiologica
Altri Dipartimenti dell'Ente	Stato di attuazione annualità 2020	Per quanto concerne gli altri Dipartimenti dell'Ente si veda quanto riferito in sede di illustrazione di analogia misura attinente alla formazione, riportata nel presente allegato			
	Programmazione dal 01/01/2021	Per quanto concerne gli altri Dipartimenti dell'Ente si veda quanto riferito in sede di illustrazione di analogia misura attinente alla formazione, riportata nel presente allegato			

Codice di comportamento dei dipendenti

Codice di comportamento dei dipendenti			
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore Dipartimento I 'Risorse Umane', Responsabile U.P.D.	Direttore Dipartimento I 'Risorse Umane', Responsabile U.P.D. - Direttore / Dirigente competenti in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture	Segretario Generale/Direttore Generale - Direttore Dipartimento I 'Risorse Umane', Responsabile U.P.D.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Dal primo trimestre del 2020 studio ed approfondimento finalizzato all'aggiornamento del Codice di comportamento, da concludersi entro settembre 2020	Fase II: entro il 2020 revisione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, ai fini del progressivo inserimento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice.	Entro il primo semestre del 2020: revisione della disciplina normativa interna in ordine all'organizzazione e ai compiti dell'U.P.D.
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Elaborazione di una proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento	Redazione dei nuovi schemi	Redazione di una proposta di modifica/integrazione della disciplina vigente
RISULTATO ATTESO	Invio della proposta di aggiornamento al RPCT ed agli uffici competenti per la relativa approvazione	Formalizzazione e diffusione dei nuovi schemi ai fini della relativa applicazione	Formalizzazione della proposta per l'adozione della nuova regolamentazione
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2020		Nel corso del 2020 si è provveduto alla revisione della normativa interna in ordine alla composizione ed alle attribuzioni dell'UPD per il personale non dirigente e con qualifica dirigenziale. E' stata, quindi, elaborata una proposta di modifica/integrazione della vigente disciplina, sottoposta alla valutazione del Segretario Generale. La nuova regolamentazione ha trovato compiuta definizione nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in cui sono state enunciate (art. 23) l'organizzazione e le attribuzioni dell'UPD per il personale dirigente e per il personale privo di tale qualifica
	Programmazione dal 01/01/2021		Con decreto del Vice Sindaco Metropolitano del 3.2.2021 è stata formalizzata la nomina dei componenti dell'UPD personale non dirigente.
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2020	Misura attuata in tutte le procedure attinenti. Il Servizio 2 ha curato la predisposizione di modelli (per redazione bandi di gara, lettere di invito e istanze di partecipazione, ecc.), secondo quanto indicato dall'Ufficio Gare per gli affidamenti diretti.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Il Dipartimento proseguirà le attività intraprese in attuazione della misura	
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2020	Sono stati utilizzati gli schemi forniti dall'Ufficio Gare, ove richiesto (vedi procedura telematica del Portale dell'Ufficio Gare). E' stata comunicata l'adesione al Gruppo di Lavoro programmato dal Segretario Generale per uniformare la modulistica in uso nei diversi Uffici dell'Ente.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Saranno adeguati gli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, con il supporto dell'Ufficio Gare, ai fini del progressivo inserimento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice, ove necessario.	
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020	Sono stati utilizzati gli schemi forniti dall'Ufficio Gare, ove richiesto (vedi procedura telematica del Portale dell'Ufficio Gare).	
	Programmazione dal 01/01/2021	Proseguirà l'adeguamento degli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, con il supporto dell'Ufficio, ai fini del progressivo inserimento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice, ove necessario	
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020	Presso le strutture del Dipartimento VI, gli schemi di contratto di affidamenti a soggetti esterni contengono la clausola che obbliga gli stessi (inclusi i dipendenti delle imprese aggiudicatrici) all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti in vigore presso l'Ente. Sono, inoltre, inserite le previsioni di risoluzione contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti citato.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Proseguirà la Disponibilità a partecipare alla formalizzazione e diffusione dei nuovi schemi ai fini della relativa applicazione.	
DIP 7	Stato di attuazione annualità 2020	Presso le strutture incardinate nel Dipartimento VII si è provveduto ad inviare e sottoscrivere le acquisizioni agli atti delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi, assenza di legami di parentela ed affinità e antipantouflage. Tali dichiarazioni sono state anche riportate nel testo della determinazione dirigenziale.	
	Programmazione dal 01/01/2021	in linea di continuità con l'anno 2020, nel 2021 si procederà con l'invio, la sottoscrizione, e l'acquisizione agli atti delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi, assenza di legami di parentela ed affinità e antipantouflage. Tali dichiarazioni saranno riportate nel testo della determinazione dirigenziale di riferimento.	

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio				
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/ RPCT – Dirigenti Servizio Organizzazione/ Pianificazione e Supporto al Sindaco	Segretario Generale/ RPCT – Dirigenti Servizio Organizzazione/ Pianificazione e Supporto al Sindaco	Segretario Generale/ RPCT – Dirigenti Servizio Organizzazione/ Pianificazione e Supporto al Sindaco	Segretario Generale/ RPCT e Direttori dei Dipartimenti/ Dirigenti dei Servizi
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: entro aprile 2020 Analisi della struttura organizzativa finalizzata alla ricognizione degli incarichi conferiti	Fase II: entro giugno 2020 Individuazione degli incarichi da sottoporre a rotazione nel periodo 2020-2021, in esito all'analisi condotta nella Fase I e sulla base dei criteri prestabiliti	Entro il 2020 approfondimento avente ad oggetto i criteri e le modalità di attuazione della misura della rotazione finalizzato all'emanazione di una direttiva	Monitoraggio annuale (2020), nell'ambito delle strutture dell'Ente, sulla rotazione degli incarichi e/o sulle misure alternative adottate in caso di impossibilità della rotazione
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Produzione di uno schema riepilogativo contenente gli esiti dell'analisi condotta	Produzione di un report contenente gli esiti dell'analisi condotta	Produzione di apposito documento recante gli esiti dell'approfondimento condotto	Produzione di un prospetto riepilogativo
RISULTATO ATTESO	Effettiva ricognizione degli incarichi	Individuazione degli incarichi da sottoporre a rotazione	Emanazione della prevista direttiva	Identificazione degli incarichi sottoposti a rotazione ovvero delle misure alternative applicate
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2020			Continuano ad essere applicate, relativamente al personale amministrativo dell'U.E., le scelte organizzative che hanno effetti analoghi alla rotazione, con modalità operative che garantiscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitano l'isolamento delle mansioni, favoriscono la trasparenza "interna" delle attività, la circolarità delle notizie e la segregazione delle funzioni. Per quanto riguarda, invece, il personale di vigilanza operante nei D.T. si continua a garantire un'alternanza del personale (GGPP e FFSV) nel predisporre le pattuglie da utilizzare sul territorio, anche al fine di assicurare uno scambio di conoscenze acquisite dagli operatori e sviluppare la diffusione e la condivisione di buone pratiche, nel rispetto delle specifiche professionalità acquisite nel corso delle attività espletate nei diversi settori in cui i dipendenti operano. All'interno del Servizio 2 sono presenti n. 2 Funzionari amministrativi ed uno con profilo di vigilanza. Per il procedimento di gestione dei verbali di accertamento di violazione e dei ricorsi avverso le sanzioni amministrative in materia di Codice della Strada, avente un contenuto tecnico che richiede una competenza specifica oltre a funzioni di polizia giudiziaria, c'è una diversificazione tra il responsabile del procedimento (il Funzionario P.O. ma anche unico Funzionario di Vigilanza) e il Dirigente. In ogni caso, nel Servizio 2 sono state adottate scelte organizzative con modalità operative che garantiscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, evitano l'isolamento di certe mansioni, favoriscono la trasparenza "interna" delle attività, la circolarità delle notizie e la segregazione delle funzioni". Con quest'ultima in particolare vengono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti (responsabili dell'istruttoria in collaborazione tra di loro con condivisione delle fasi procedurali); b) unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, ma con più soggetti che condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per le decisioni finali (Funzionari e Dirigente); c) attuazione delle decisioni prese (tutto il personale dell'Ufficio); d) effettuazione delle verifiche (tutto il personale dell'Ufficio). Per i procedimenti diversi dalla gara, i responsabili del procedimento sono i Funzionari del Servizio, che, in base alla professionalità, seguono come responsabili, alternativamente tra loro, gli atti di natura più prettamente contabile come gli accertamenti e i rimborsi e gli atti di natura più prettamente giuridica, come il pagamento delle spese legali.
	Programmazione dal 01/01/2021			Nel corso dell'anno 2021 si continueranno ad applicare tutte le misure alternative alla rotazione, come sopra indicate ed illustrate
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2020			E' stato attuato il monitoraggio e gli incarichi sottoposti a rotazione sono quelli relativi alle P.O.
	Programmazione dal 01/01/2021			Prosecuzione nell'attività di monitoraggio
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2020			Ove possibile, si è dato corso alla rotazione degli incarichi, garantendo comunque la massima aderenza al dettato normativo e regolamentare nell'assegnazione degli incarichi.
	Programmazione dal 01/01/2021			In ragione della grave carenza delle figure professionali specifiche, ulteriormente aggravata dalla previsione dei pensionamenti 2021, per quanto possibile, si darà corso alla rotazione degli incarichi, garantendo comunque la massima aderenza al dettato normativo e regolamentare nell'assegnazione degli incarichi, anche eventualmente ricorrendo - in caso di necessità - all'affidamento di incarichi esterni.

DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020				La rotazione degli incarichi affidati al personale costituisce, come più volte rappresentato in questi anni nei reports redatti a vario titolo per il Segretariato Generale, una criticità, acuitasi progressivamente in conseguenza degli effetti prodotti sugli organici degli Enti Locali dall'attuazione della L.56/2014 e dei vari atti normativi correlati. In particolare, la rapida e progressiva collocazione in quiescenza di personale, in special modo tecnico, senza compensazione in entrata ha determinato e sta determinando una modalità "patologica" di rotazione degli incarichi costituita dalla ridistribuzione tra i funzionari rimasti (incluso talvolta lo stesso dirigente) delle attività precedentemente svolte dal personale trasferito/pensionato; ciò si traduce in aggravio dei carichi di lavoro dei medesimi, sovente senza possibilità di affiancamenti, training, passaggi di consegne e formazione, con ciò che ne consegue (carichi di lavoro che non consentono l'evasione dei procedimenti nei tempi previsti dalle normative e esposizione a controversie e contenziosi legali, non solo di natura amministrativa ma anche civile e penale, dovuti all'impossibilità di lavorare con la necessaria accuratezza e competenza). Ciò premesso, nel periodo in esame in quasi tutti i Servizi del Dip. IV è stata rimodulata, seppur parzialmente, la distribuzione di alcune funzioni tra i dipendenti a seguito di pensionamenti/trasferimenti/mobilità. Nello specifico: nel I semestre 2020 sono avvenuti: 1 trasferimento intra-dipartimentale di un ragioniere cat. C dalla Direzione al S1 con conseguente attribuzione allo stesso di diversa tipologia di procedimento, 1 comando in uscita di un istruttore informatico cat. C del Servizio 1 con conseguente ridistribuzione dei compiti svolti dal medesimo tra i restanti dipendenti dell'Ufficio in cui lavorava; 4 mobilità per scambio compensativo: 1 Funzionario Servizi Amministrativi cat. D al Servizio 1, 1 istruttore amministrativo cat. C al Servizio 1, 1 Istruttore Amministrativo al Servizio 2, 1 Istruttore Amministrativo al Servizio 4. Inoltre al Servizio 5, nel trimestre marzo-maggio, 1 Funzionario Servizi Amministrativi ha svolto temporaneamente le attività connesse alla gestione del personale e alla formazione in sostituzione di un collega e nel mese di aprile è entrato in quiescenza un OSA. Nel II semestre 2020 si sono verificati 2 pensionamenti di funzionari tecnici presso il Servizio 2 senza sostituzione, 1 mobilità a scambio tra istruttori amministrativi ed 1 mobilità in entrata di 1 funzionario amministrativo al Servizio 4, un pensionamento di un istruttore amministrativo e di 3 OSA ed un trasferimento ad altro Ente di un funzionario tecnico al Servizio 5. Per quanto concerne il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, avvenuto nel mese di ottobre 2020, premesso che su 12 posizioni istituite, 5 avevano contenuti differenti dal passato, 6 sono state assegnate a funzionari diversi da quelli che si occupavano precedentemente delle competenze incluse nelle stesse. Inoltre, nel mese di dicembre un incarico di Posizione Organizzativa è stato riconferito ad altro funzionario per scorrimento della graduatoria determinato dal pensionamento del precedente titolare dell'incarico. Infine, ove non è stato possibile per mancanza di professionalità specifiche attuare rotazioni dei funzionari e/o istruttori, si è provveduto alla rotazione degli incarichi tra i dipendenti in particolare quelli di RUP, progettista, direttore lavori, responsabile della sicurezza nei cantieri nell'ambito del Servizio 5 "Aree Protette, tutela della flora e della biodiversità" .
	Programmazione dal 01/01/2021				Considerato che dall'inizio del 2021 ad oggi si sono verificati ulteriori 3 pensionamenti di funzionari tecnici senza sostituzione e che entro il mese di aprile andranno in pensione un ulteriore funzionario tecnico, un istruttore amministrativo ed un OSA, l'attivazione di procedure di mobilità in entrata e l'indizione di concorsi appaiono ormai imperative, considerato che le ricognizioni interne di personale, come prevedibile, non hanno prodotto risultati. Nell'ambito del Servizio 5, in ragione della carenza delle figure professionali specifiche, ove possibile, si darà ulteriore corso alla rotazione degli incarichi di RUP, di progettista, direttore lavori, responsabile della sicurezza cantieri
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020				
	Programmazione dal 01/01/2021				Servizio 1: è stato redatto un apposito prospetto riepilogativo relativo alle misure di rotazione adottate per l'anno 2020, sulla base della tempistica che sarà all'uopo indicata.
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020				Nel corso del 2020, nell'ambito del Dipartimento VI, si è registrata una parziale riorganizzazione della struttura, (con modificazioni delle competenze e di Dirigenti sia in uscita che in entrata) che si è completata nel II semestre 2020 con il cambio del Direttore e l'ingresso di una nuova Dirigente al Servizio 2. Inoltre, nel mese di ottobre 2020 sono stati assegnati i nuovi incarichi di PO, con la conseguente trasformazione o ridistribuzione di compiti ai funzionari ed al resto del personale, in servizio presso le strutture del Dipartimento VI. Considerata tale situazione, non è stato necessario apportare misure specifiche di rotazione del personale. Nell'ambito del Servizio 3, date le limitazioni imposte dalle carenze di risorse umane, è stata promossa l'interazione e l'integrazione tra il personale, con rotazione nella composizione delle squadre ispettive e dei gruppi di lavoro su tematiche specifiche.
	Programmazione dal 01/01/2021				Si prevede una nuova riorganizzazione dell'Ente con conseguente previsione di una nuova organizzazione della struttura del Dipartimento VI. Per quanto concerne il Servizio 3, nelle more del reintegro della dotazione organica, si prevede di mantenere l'impostazione adottata nel 2020 anche nelle annualità successive.

DIP 7	Stato di attuazione annualità 2020			Con disposizione n. 1 /2020 è stato spostato un funzionario tecnico dall' ufficio di direzione viabilità sud (Sezione 8) come supporto tecnico all'ufficio direzione Infrastrutture per la mobilità. Con disposizione n. 12 del 12/11/2020 si è provveduto ad assegnare dall'ufficio di direzione mobilità alla direzione 2 istruttori amministrativi con mansioni di supporto giuridico amministrativo alla PO; un istruttore amministrativo dalla mobilità all' ufficio di direzione infrastrutture viarie per supporto informatico e monitoraggio ai lavori pubblici, è stato spostato un funzionario tecnico dall' UD Infrastrutture della mobilità al servizio Viabilità Nord con incarico di Capo Area Sezioni 1 2. Relativamente al servizio 1 è stata nominata una nuova posizione organizzativa, proveniente dalla Ragioneria Generale servizio 2,° a cui è stata data la responsabilità dell'ufficio concessioni e licenze. Per quanto riguarda la rotazione del personale è stata congelata per l'arrivo della nuova posizione organizzativa, affinché avesse tempo di ambientarsi e padroneggiare i procedimenti amministrativi.
	Programmazione dal 01/01/2021			La forte carenza di personale non consentirà di prevedere una maggiore rotazione del personale de quo in quanto potrebbe pregiudicare la completa funzionalità del Dipartimento. Relativamente al servizio 1 le sanatorie edilizie verranno assegnate all'ufficio Concessioni e Licenze. Difficilmente potrà essere attuata una rotazione del personale, e se questa verrà fatta avrà comunque un costo sui procedimenti, poiché il personale del Servizio è sotto organico nella misure e dimensioni evidenziata dalla procedura prevista dalla circolare 9/2021.

Astensione in caso di conflitto di interessi

Astensione in caso di conflitto di interessi				
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/ Dirigenti di tutti gli uffici interessati dalle dichiarazioni		RPCT in collaborazione con il Direttore delle Risorse Umane e Direttore/ Dirigente competenti in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Verifica costante delle dichiarazioni rese		Fase II: Entro dicembre 2020 approfondimento della disciplina ai fini della redazione di apposita direttiva avente ad oggetto indicazioni operative sull'applicazione della misura de qua
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese		Predisposizione della direttiva
	RISULTATO ATTESO	Almeno 50%		Formalizzazione e divulgazione della direttiva a tutto il personale interessato
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2020	La verifica delle dichiarazioni avviene con riferimento a: esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante; segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con l'interessato; elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media); ogni altro elemento utile a disposizione. Nulla è emerso nell'anno 2020.		
	Programmazione dal 01/01/2021	Nel corso dell'anno 2021 si continuerà ad eseguire la verifica delle dichiarazioni sulla base dei criteri sopra riportati		
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2020	Attuato per il 50%		La misura è stata attuata nei casi ritenuti necessari in base alla normativa.
	Programmazione dal 01/01/2021	Misura che si continuerà ad attuare		Misura che si continuerà ad attuare
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020	Premesso che i dirigenti e i funzionari dei Servizi del Dip. IV sono a conoscenza di quanto previsto dal P.T.P.C. e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici in materia e che la Direzione del Dip. IV, già nell'anno 2016, ha inviato a tutti i Servizi il modello per la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (gradi di parentela ecc.), da compilare a cura del dipendente all'atto dell'assegnazione al medesimo di un procedimento, la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti appare nelle attuali condizioni di carenza di personale difficilmente attuabile		
	Programmazione dal 01/01/2021	I Servizi continueranno ad adottare la procedura di acquisizione delle autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi, nelle more dell'emanazione di specifiche direttive del RPCT		

DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020	Nella Direzione: non sono stati riscontrati casi di conflitto di interesse, neanche potenziali. Nel Servizio 1 : nel 2020 non si sono verificati i presupposti per l'acquisizione di dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi. Sono state, invece, acquisite le dichiarazioni di assenza di parentela e affinità di tutti i dipendenti coinvolti in procedure di affidamento di lavori, servizi ecc. Le dichiarazioni sono state integrate con i dati dei soggetti nei cui confronti è stata resa la dichiarazione, risultanti dalle visure camerali delle aziende affidatarie dei servizi, lavori ecc., con l'indicazione dell'amministratore unico/delegato e dei soci. Nel Servizio 2: sono state rese le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, da parte dei presidenti, dei membri e dei segretari, in tutte le sedute delle Commissioni di competenza del Servizio. Nel Servizio 3: nel 2020 non si sono verificati i presupposti per l'acquisizione di dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi. Sono state, invece, acquisite le dichiarazioni di assenza di parentela e affinità di tutti i dipendenti coinvolti in procedure di affidamento di lavori, servizi ecc. Le dichiarazioni sono state integrate con i dati dei soggetti nei cui confronti è stata resa la dichiarazione, risultanti dalle visure camerali delle aziende affidatarie dei servizi, lavori ecc., con l'indicazione dell'amministratore unico/delegato e dei soci.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Nel Servizio 1 : nel 2021 si prevede di verificare il 50% delle eventuali dichiarazioni di astensione per conflitto d'interessi rese. Nel 2021, salvo diverse indicazioni, il controllo sulle dichiarazioni di assenza di parentela e affinità sarà effettuato nelle modalità indicate nel 2020. Nel Servizio 2: saranno rese le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, da parte dei presidenti, dei membri e dei segretari, in tutte le sedute delle Commissioni di competenza del Servizio. Nel Servizio 3: nel 2021 si prevede di verificare il 50% delle eventuali dichiarazioni di astensione per conflitto d'interessi rese. Nel 2021, salvo diverse indicazioni, il controllo sulle dichiarazioni di assenza di parentela e affinità sarà effettuato con le modalità indicate per il 2020.	
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020	Nel 2020 non si sono verificati casi di conflitto di interessi. La misura è attuata con verifiche preventive di tutte le dichiarazioni per evitare potenziali situazioni di conflitto di interessi. Il Servizio 3, nelle assegnazioni delle responsabilità dell'istruttoria di fascicoli di provvedimenti autorizzativi (vincolo idrogeologico e risorse agroforestali), procede con l'acquisizione di dichiarazione resa dall'interessato di non essere a conoscenza di cause ostative all'adempimento degli incarichi assegnati e di impegno a comunicarne tempestivamente l'eventuale successiva insorgenza.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Si prevede di mantenere tale impostazione anche per le annualità successive.	
DIP 7	Stato di attuazione annualità 2020	Verificato il 100 % delle dichiarazioni rese.	
	Programmazione dal 01/01/2021	In linea di continuità con il 2020, l'obiettivo sarà verificare il 100 % delle dichiarazioni rese.	

Individuazione di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5.

SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Dirigente responsabile – Direttori / Dirigenti per quanto di competenza	Direttore delle Risorse Umane e Dirigente responsabile	Direttore delle Risorse Umane e Dirigente responsabile
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla normativa vigente nonché dalla circolare periodica e dalle circolari/direttive sopra richiamate	Entro dicembre 2020: monitoraggio per verificare la sussistenza di eventuali incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Entro dicembre 2020 predisposizione di uno schema di regolamento ad hoc sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	Produzione di un report sulla verifica condotta e trasmissione al Segretario Generale/RPCT	Redazione della proposta e dello schema regolamentare
RISULTATO ATTESO	100%	Individuazione di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Invio agli uffici competenti ai fini dell'adozione del Regolamento
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2020	Non sono state richieste autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali	
	Programmazione dal 01/01/2021		
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2020	Nel corso dell'anno 2020 non è pervenuta alcuna richiesta a svolgere incarichi extra-istituzionali.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Nel corso dell'anno 2021, qualora giungessero richieste a svolgere incarichi extra-istituzionali, si osserveranno tutte le disposizioni previste dalla normativa vigente (art. 53 comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.), nonché dalle circolari interne periodiche.	

DIP 1	Stato di attuazione annualità 2020	Nell'anno 2020 sono pervenute, dalle strutture dell'Ente al Servizio 1 del Dipartimento I, n. 17 comunicazioni di incarichi extraistituzionali autorizzati e n. 29 comunicazioni di incarichi conferiti; i suddetti incarichi sono stati regolarmente comunicati alla banca dati PERLAPA	Nell'anno 2020 il competente Servizio 1 del Dipartimento I ha effettuato la verifica a campione sui dipendenti prevista dall'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, in esito alla quale, nell'anno 2020, non sono state accertate violazioni della normativa in materia di incarichi extra-istituzionali.	La regolamentazione degli incarichi extraistituzionali è stata predisposta dal Servizio 1 del Dipartimento I, in collaborazione con gli Uffici del Segretariato Generale, ed è stata quindi formalizzata nel nuovo Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della CMRC, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 167 del 23.12.2020, che reca, al Titolo VI, la disciplina della materia in questione.
	Programmazione dal 01/01/2021	Obiettivo/misura ripetibile anche nell'anno 2021.	Obiettivo/misura ripetibile in quanto realizzato/a anche nell'anno 2021	Obiettivo/misura ripetibile in quanto realizzato/a anche nell'anno 2021
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2020	La misura è stata attuata nel corso dell'anno, in caso di richiesta di autorizzazione e nel rispetto della normativa		
	Programmazione dal 01/01/2021	Misura che continuerà ad essere attuata		
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2020	Il Dipartimento ha osservato tutte le prescrizioni in materia di affidamento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali.	Nessun riscontro di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Il Dipartimento proseguirà con analoga attenzione e osservanza, secondo le indicazioni fornite dalle circolari/direttive emanate dai competenti Uffici.		
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020	I Dirigenti dei Servizi del Dip. IV rilasciano le eventuali autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali, secondo i criteri previsti dalla normativa vigente, nonché dalle direttive interne emanate dai competenti Uffici dall'Ente (es. direttiva RIF. 3473/14 del 28/02/2014, circolare periodica e loro successivi eventuali aggiornamenti).		
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione nello svolgimento delle attività in conformità alla normativa vigente.		
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020	Nei Servizi 1 e 3 non sono state rilasciate autorizzazioni		
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione nello svolgimento delle attività, in conformità alla normativa vigente. L		
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020	Nel 2020 non sono stati conferiti incarichi extra- istituzionali a dipendenti o Dirigenti in servizio		
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione nello svolgimento delle attività in conformità alla normativa vigente.		
DIP 7	Stato di attuazione annualità 2020	Alla luce della normativa vigente, è stato autorizzato l'espletamento di un incarico retribuito avente carattere saltuario ed occasionale (con data di fine incarico al 30.06.2020).		
	Programmazione dal 01/01/2021			

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

SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/ RPCT – Direttore delle Risorse Umane	Segretario Generale/ RPCT – Direttore delle Risorse Umane	
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Entro dicembre 2020 revisione e aggiornamento della direttiva n. 3475/14 del 28/02/2014	Fase II: Entro dicembre 2020 definizione di nuovi modelli di dichiarazione sostitutiva	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Predisposizione del nuovo testo ed eventuali allegati	Redazione di nuovi modelli	
RISULTATO ATTESO	Formalizzazione e diramazione della direttiva	Formalizzazione e diffusione dei nuovi modelli	
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2020	In merito alla direttiva n° 3475/14, avente ad oggetto "Formazione di commissioni, Asegnazioni agli Uffici e Conferimento di incarichi in caso di condanna penale di delitti contro la PA ", si fa presente che la stessa è ancora vigente non essendo sopravvenuta una nuova normativa	
	Programmazione dal 01/01/2021	Si valuterà la necessità di adeguamento della la direttiva 3475 /14 in base alla normativa sopravvenuta	Si valuterà la necessità di adeguamento in base alla normativa sopravvenuta

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

SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore delle Risorse Umane e Dirigente responsabile	Direttore delle Risorse Umane e della Ragioneria Generale - Dirigenti responsabili nell'ambito delle suddette strutture
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Entro dicembre 2020 individuazione di un sistema (procedura) per effettuare le verifiche sulle cessazioni
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio (chiamati a rendere la dichiarazione)	Redazione di apposito studio e relativa proposta procedurale
RISULTATO ATTESO	100%	Invio della proposta al Segretario Generale/RPCT e verifica dell'applicabilità della procedura
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2020	In data 29/12/2020 il dirigente del Servizio 1 ha inviato al Segretariato Generale lo studio e la relativa proposta procedurale
	Programmazione dal 01/01/2021	Obiettivo/misura non ripetibile in quanto già realizzato/a nell'anno 2020
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020	Il Servizio 2 ha elaborato un nuovo modello dichiarazione anti pantouflage, aggiornato con la nuova informativa relativa alla Privacy. Il modello anti pantouflage è stato somministrato a tutti i soggetti tenuti a rendere tale dichiarazione.
	Programmazione dal 01/01/2021	Il Servizio proseguirà nella somministrazione del modello di dichiarazione anti pantouflage a tutti i soggetti tenuti a rendere tale dichiarazione.
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020	Nel 2020 non sono stati attribuiti incarichi incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. Le strutture del Dipartimento VI, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, provvedono ad acquisire le dichiarazioni di pantouflage e ad inserire le clausole anti pantouflage, ai sensi della normativa e delle direttive vigenti.
	Programmazione dal 01/01/2021	Proseguimento delle attività in linea con la vigente normativa di settore.

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

SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT in collaborazione con il Direttore delle Risorse Umane	Segretario Generale/RPCT - Direttore delle Risorse Umane - Direttore/Dirigente di Sistemi informativi
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: entro il primo semestre del 2020 revisione della procedura interna a seguito dell'emanazione delle linee guida Anac	Fase II: entro il 31 dicembre 2020 verifica della possibilità di avvio di un sistema informatizzato di ricezione delle segnalazioni
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Predisposizione di un report sugli esiti della revisione condotta e proposta di modifica procedurale	Elaborazione di apposito studio sull'individuazione dell'applicativo
RISULTATO ATTESO	Applicazione della nuova procedura interna	Utilizzabilità dell'applicativo
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2020	
	Programmazione dal 01/01/2021	Si riferisce che è in corso di approntamento, ad opera del Sirit (sistemi informativi), una nuova procedura interna atta a consentire segnalazioni di condotte illecite, da parte dei dipendenti e per loro stessa tutela.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT - Direttore delle Risorse Umane - Direttori/Dirigenti competenti ratione materiae
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Verifica semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Rilevazione dei seguenti elementi : a) il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo; b) il numero dei procedimenti attivati nel periodo di rilevazione (tra questi, il numero di quelli conclusi entro il termine stabilito ovvero di quelli conclusi oltre tale termine); c) l'eventuale numero dei procedimenti amministrativi in corso e non conclusi nel semestre di riferimento
RISULTATO ATTESO	Conformità degli elencati indicatori alla normativa vigente di settore

DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2020	È stata effettuata la verifica semestrale dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi con la rilevazione degli indicatori di attuazione riportati.
	Programmazione dal 01/01/2021	Costante attività di verifica semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti
RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione annualità 2020	Completamento effettuato
	Programmazione dal 01/01/2021	
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2020	Si è proceduto a verificare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi distinguendo, per ogni semestre, i procedimenti non ancora conclusi nel semestre precedente, quelli attivati nel semestre di rilevazione, quelli conclusi nel medesimo semestre (differenziando tra quelli conclusi entro il termine e quelli conclusi oltre il termine) e quelli non ultimati entro il semestre di rilevazione.
	Programmazione dal 01/01/2021	Nel corso dell'anno 2021 si continuerà a verificare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi con le modalità sopra indicate ed illustrate.
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2020	Nel corso dell'anno è stata data attuazione alla misura de qua , con monitoraggio semestrale tramite l'utilizzo dell'applicativo SIPEG.
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione nell'attività intrapresa
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2020	I Servizi provvedono all'aggiornamento semestrale - come da Circolare del Segretario Generale – del monitoraggio dei procedimenti amministrativi.
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione ed implementazione delle attività intraprese
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020	I Servizi del Dip. IV provvedono, con cadenza semestrale e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario, ad inserire nell'apposita sezione di SIPEG le informazioni e i dati aggiornati relativi ai tempi di conclusione dei procedimenti e alle tipologie dei procedimenti di competenza per la pubblicazione nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente") del sito istituzionale. Per quanto concerne l'organizzazione di sistemi di monitoraggio dei termini procedurali internamente ai Servizi, si conferma che dal 2015 il Servizio 4 ed il Servizio 5 hanno predisposto nell'ambito dei propri database una colonna per il monitoraggio della scadenza dei tempi procedurali; dal mese di febbraio 2016 l'attivazione dello "Sportello telematico" e del relativo database gestionale abbinato "Solo Uno" (che possiede la funzione di monitoraggio delle fasi del procedimento) ha dato la possibilità ai Servizi 3, 4 e 5 di monitorare i termini di scadenza delle AUA, delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e dei Nulla Osta nelle Aree Protette. Inoltre, sebbene l'emergenza COVID-19 ed il lock down abbiano determinato un rallentamento delle attività causato dalla chiusura forzata di molte tipologie di aziende, si conferma che a breve, grazie all'inclusione nello sportello telematico di nuovi procedimenti, anche il Servizio 1 "Gestione Rifiuti" ed il Servizio 2 "Tutela acque e risorse idriche" potranno effettuare il monitoraggio dei tempi dei procedimenti autorizzativi ex art. 208 del D.lgs. 152/06 e delle autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee ex. art. 35 del R.D. 1775/1933.
	Programmazione dal 01/01/2021	I Servizi continueranno ad effettuare l'aggiornamento semestrale dei dati relativi al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, al fine di rilevare/monitorare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti indicati dalla normativa vigente.
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020	Direzione: effettuato il monitoraggio semestrale. Servizio 1: puntuale compilazione della scheda di monitoraggio semestrale nella tempistica indicata, da cui risulta la conformità degli elencati indicatori alla normativa vigente di settore. Servizio 2: ogni semestre sono mappati tutti i termini di conclusione di ciascun procedimento. Servizio 3: puntuale compilazione della scheda di monitoraggio semestrale nella tempistica indicata, da cui risulta la conformità degli elencati indicatori alla normativa vigente di settore.
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione delle attività intraprese.
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020	Sono stati effettuati i controlli, il monitoraggio periodico e le verifiche del rispetto dei termini di legge previsti per la conclusione dei procedimenti. Il Dipartimento VI è, inoltre, dotato di certificazione Sistema Gestione Qualità, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, in base alla quale viene effettuata la mappatura di tutti i procedimenti di competenza, attuando un'ulteriore fase di verifica e controllo dei procedimenti in essere. Tutte le strutture del Dipartimento VI hanno eseguito il controllo e la verifica del rispetto dei termini di legge previsti per la conclusione dei procedimenti. Il processo di controllo viene eseguito per ogni procedimento al momento della conclusione, riportando sul sistema Si.PEG la data di avvio, la data di conclusione, le eventuali sospensioni e il numero di giorni effettivi della durata del procedimento concluso. Non sono stati rilevati procedimenti che si sono conclusi oltre il termine
	Programmazione dal 01/01/2021	Il sistema di monitoraggio e controllo dei procedimenti di competenza, collaudato negli anni passati, sarà applicato anche per le prossime annualità.
DIP 7	Stato di attuazione annualità 2020	Sono stati inseriti sul Sipeg i dati relativi al numero dei procedimenti effettuati dalla Direzione e dei Servizi con i relativi tempi di attuazione e conclusione.
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione delle attività intraprese.

Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità

SOGGETTO RESPONSABILE	Dirigente dell'ufficio competente in materia di conferimento di incarichi dirigenziali	Dirigente dell'ufficio competente in materia di conferimento di incarichi dirigenziali, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT	Servizio Organizzazione
------------------------------	---	---	--------------------------------

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità / incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi	Fase II: Verifiche sulle dichiarazioni rese	Entro il 2020 analisi dell'attuale disciplina regolamentare ai fini della revisione dei criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Trasmissione della nota di richiesta al personale interessato	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti	Redazione di report recante gli esiti dell'analisi condotta
RISULTATO ATTESO	Acquisizione e gestione delle dichiarazioni pervenute	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato normativo	Revisione dei criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione annualità 2020		In data 23.12.2020 è stato approvato il nuovo Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi che, all'art. 28, stabilisce che "L'Amministrazione, in occasione della scadenza degli incarichi dirigenziali, pubblica sul sito istituzionale apposito avviso recante il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali da ricoprire nonché i requisiti richiesti". Sul punto si vedano anche le indicazioni riportate nel testo del P.T.P.C., nel paragrafo corrispondente alla misura di che trattasi.
	Programmazione dal 01/01/2021		

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

SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae		
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Revisione di format e schemi tipo ai fini del relativo aggiornamento		
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Format tipo di carattere informatico		
RISULTATO ATTESO	Effettivo aggiornamento dei format		
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2020	E' stata data attuazione alla misura de qua	
	Programmazione dal 01/01/2021	Si proseguirà nell'attuazione della misura.	
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020	I Servizi del Dipartimento, dal II semestre 2016, utilizzano apposita modulistica, predisposta dalla Direzione, per acquisire agli atti la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000, ed inseriscono nel corpo dei provvedimenti rilasciati i riferimenti all'attività di verifica dell'assenza di relazioni di parentela o di affinità del responsabile del procedimento e/o istruttoria e del dirigente con i destinatari dei provvedimenti.	
	Programmazione dal 01/01/2021	I Servizi nel corso del 2021, ove si renda necessario, aggiorneranno i format per i procedimenti di propria competenza.	
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020	Servizio 1 : aggiornamento puntuale dei format in base alle modifiche normative ed alle indicazioni del RPCT . Servizio 2: è stato predisposto un format unico per tutto il Servizio, con dichiarazione di insussistenza di cause d'incompatibilità. Il modulo è stato somministrato a tutti coloro che dovevano rendere tale dichiarazione. Servizio 3: aggiornamento puntuale dei format in base alle modifiche normative ed alle indicazioni del RPCT	
	Programmazione dal 01/01/2021	Proseguimento delle attività intraprese.	
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020	Nel Servizio 3 i moduli di assegnazione utilizzati per le istruttorie dei fascicoli relativi ai procedimenti di vincolo idrogeologico e gestione risorse agroforestali prevedono una espressa dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità con l'espletamento degli incarichi assegnati, da parte dei Funzionari e degli Istruttori incaricati, con l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenute variazioni.	
	Programmazione dal 01/01/2021	La modifica del format, nel caso in cui dovessero cambiare i nominativi dei funzionari che nel 2020 sono stati responsabili del procedimento o del dirigente, è stata opportunamente predisposta ed è pronta per il relativo utilizzo.	

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

SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti responsabili ratione materiae – Dirigente responsabile della gestione del sito istituzionale	Servizi/Uffici dell'Ente competenti in materia di erogazione di vantaggi economici comunque denominati
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutte le informazioni e dei dati relativi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ogni altro ausilio finanziario.	Approfondimento giuridico finalizzato alla revisione della disciplina normativa interna in materia di attribuzione di vantaggi economici, ai fini della previsione di una commissione collegiale per la cura dell'attività istruttoria
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione di reports e prospetti per l'acquisizione/ trasmissione dei dati da pubblicare	Redazione della proposta di aggiornamento/modifica/integrazione della disciplina regolamentare

	RISULTATO ATTESO	Publicazione tempestiva delle informazioni	Adozione dei nuovi atti
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020	Il Servizio 5 ha provveduto, nel corso del 2020, alla pubblicazione tempestiva degli atti nel rispetto della normativa vigente	
	Programmazione dal 01/01/2021	Il Servizio 5 proseguirà nelle attività intraprese	
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020	Direzione: costante aggiornamento dei dati. Servizio 1 : aggiornamento costante delle informazioni e dati in questione ai fini della tempestiva pubblicazione. Servizio 2: sono stati inseriti nell'anagrafica delle prestazioni tutti i reports con gli aggiornamenti riguardanti le informazioni richieste dagli uffici competenti Servizio 3: aggiornamento costante delle informazioni e dati in questione ai fini della tempestiva pubblicazione.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Prosecuzione delle attività intraprese.	
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020	Tutte le informazioni ed i dati relativi all'erogazione di sovvenzioni o contributi vengono pubblicate tempestivamente. Nell'ambito del Servizio 3 le attività sono svolte in conformità alle disposizioni vigenti, provvedendo a trasmettere all'URP i dati relativi a procedure di concessione contributi ai Comuni, dal bando sino alla graduatoria finale.	La valutazione viene svolta da commissioni appositamente nominate.
	Programmazione dal 01/01/2021	Si procederà secondo la normativa vigente e le circolari/direttive emanate.	Si procederà come previsto dalle disposizioni regolamentari.
DIP 7	Stato di attuazione annualità 2020	Viene costantemente inviata la documentazione da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.	
	Programmazione dal 01/01/2021		

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

	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPCT – Direttore delle Risorse Umane	Segretario Generale/RPCT – Direttore delle Risorse Umane
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: entro novembre 2020 Revisione della Direttiva rif. n. 3474/14 del 28/02/2014 ai fini della verifica delle possibili integrazioni da apportare in ragione in relazione al contesto normativo di riferimento.	Fase II: entro il 31 dicembre 2020 Revisione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando relativamente alla misura de qua
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione di un report sulla revisione condotta	Predisposizione di nuovi schemi
	RISULTATO ATTESO	Aggiornamento della direttiva	Formalizzazione e diffusione degli schemi revisionati
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2020	Si applica la direttiva 3474 / 14, avente ad oggetto "Schemi Tipo TIPO INCARICO, CONTRATTO, BANDO", conformemente all'art. 2, comma 3, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e al Codice di Comportamento della CMRC, non essendo sopravvenuta una nuova normativa.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Si valuterà la necessità di un aggiornamento della direttiva di cui sopra, in base alla normativa sopravvenuta.	

Patti Integrità

	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPTC Direttori/Dirigenti i responsabili razione materiae	Segretario Generale/RPTC Direttori/Dirigenti responsabili razione materiae	Segretario Generale/RPTC Direttori/Dirigenti i responsabili razione materiae
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Istruttoria per la predisposizione dello schema di "Patto di integrità in materia di contratti pubblici"	Fase II: Trasmissione dello schema di Patto di integrità ai fini del relativo inserimento nella documentazione di gara	Fase III: entro dicembre 2020 Monitoraggio del quadro normativo di riferimento ai fini dell'eventuale aggiornamento dello schema di Patto
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione dello schema di Patto	Nota del RPTC prot. n. 165612 del 17 ottobre 2018 contenente informativa ed indicazioni operative	Report contenente gli esiti dell'approfondimento condotto
	RISULTATO ATTESO	Approvazione dello schema di Patto con adozione della relativa proposta (Decreto S.M. n. 109 del 15 ottobre 2018)	Inserimento del Patto nei documenti delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture ovvero di concessione, qualsiasi siano il valore economico e le procedure di scelta del contraente adottate	Aggiornamento dello schema di Patto

AVVOCATURA	Stato di attuazione annualità 2020		L'Avvocatura, inserisce, anche nel caso di limitati acquisti di materiale giuridico, che non presuppongono l'indizione di gare, il Patto d'integrità. quale documento necessario da sottoscrivere da parte dei Fornitori.	
	Programmazione dal 01/01/2021		Prosecuzione nell'attività già svolta in attuazione della misura de qua.	
POLIZIA LOCALE	Stato di attuazione annualità 2020		E' stato inserito il Patto di Integrità nei documenti relativi a tutte le gare espletate, ad eccezione di quelle per le quali sussisteva già un apposito Patto di Integrità predisposto da altro soggetto giuridico (es. Consip), come previsto nella circolare CMRC-2018-0165612 del 17.10.2018 del Segretario Generale.	
	Programmazione dal 01/01/2021		Prosecuzione e implementazione delle attività intraprese.	
DIP 2	Stato di attuazione annualità 2020	Misura attuata per ogni procedura	Si è provveduto all'inserimento del Patto nei documenti di gare di appalto qualsiasi siano il valore economico e la procedura di scelta del contraente.	E' stata data attuazione alla misura.
	Programmazione dal 01/01/2021	Misura da attuare, prosecuzione e aggiornamento della stessa	e- Prosecuzione e implementazione delle attività intraprese.	Misura che si continuerà ad attuare tenendo conto della normativa vigente.
DIP 3	Stato di attuazione annualità 2020		I Servizi del Dipartimento provvedono – per quanto di competenza - all'inserimento del Patto di integrità adottato nei documenti relativi alle gare di appalto di lavori, servizi e forniture.	
	Programmazione dal 01/01/2021		Prosecuzione e implementazione delle attività intraprese	
DIP 4	Stato di attuazione annualità 2020		I Servizi, a seguito dell'adozione del Decreto del Sindaco Metropolitano n. 109 del 15/10/2018 (recante "Approvazione dello schema di Patto di integrità in materia di contratti pubblici") e della circolare del Segretario Generale prot.165612 del 17/10/2018, nel caso di procedure di gara, hanno inserito nella documentazione lo schema tipo di patto di integrità trasmesso dal Segretario Generale con la predetta circolare.	
	Programmazione dal 01/01/2021		I Servizi proseguiranno ad utilizzare lo schema di patto d'integrità di cui al DSM 109 del 17.10.201 nei documenti delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture ovvero di concessione, qualsiasi siano il valore economico e le procedure di scelta del contraente adottate, o eventuali aggiornamenti dello stesso, imposti da modifiche del relativo quadro normativo di riferimento.	
DIP 5	Stato di attuazione annualità 2020		Inserimento del Patto di integrità nei documenti relativi alle procedure di affidamento, per quanto di competenza della direzione dipartimentale e dei Servizi.	
	Programmazione dal 01/01/2021		Prosecuzione e implementazione delle attività intraprese	
DIP 6	Stato di attuazione annualità 2020		Le attività vengono svolte in conformità alle disposizioni vigenti, inserendo il patto di integrità che deve essere sottoscritto dal soggetto aggiudicatario.	
	Programmazione dal 01/01/2021		Prosecuzione e implementazione delle attività intraprese.	
DIP 7	Stato di attuazione annualità 2020		Il patto di integrità è stato inserito nella documentazione contrattuale in uso	
	Programmazione dal 01/01/2021		Prosecuzione e implementazione delle attività intraprese.	

Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale

	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore delle Risorse Umane, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT	Direttore delle Risorse Umane, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT
	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: entro il primo semestre del 2020 Revisione della direttiva rif. n. 3465/14 del 28/02/2014, avente ad oggetto "Misure nell'ambito di concorsi e procedure di selezione del personale", ai fini dell'eventuale adeguamento al contesto normativo ed organizzativo di riferimento	Fase II: entro il primo semestre del 2020 Revisione degli atti regolamentari che disciplinano le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali nell'Ente ai fini del relativo aggiornamento
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Predisposizione del nuovo testo	Predisposizione della proposta di modifica regolamentare
	RISULTATO ATTESO	Formalizzazione e diramazione della direttiva revisionata/integrata	Trasmissione della proposta ai fini della relativa formalizzazione/adozione
DIP 1	Stato di attuazione annualità 2020	In merito alla direttiva rif. n. 3465/14 del 28/02/2014, avente ad oggetto "Misure nell'ambito di concorsi e procedure di selezione del personale", si fa presente che la stessa è ancora vigente, non essendo sopravvenuta una nuova normativa.	
	Programmazione dal 01/01/2021	Verifica della possibilità/necessità di aggiornamento della direttiva di cui sopra, in base alla normativa sopravvenuta.	